제 9 장 공무원여비업무 처리기준

목 차

Ⅰ. 총 칙 ····· 555

Ⅱ. 여비의 종류·계산방법 및 정산 ····· 556

1. 여비의 종류(영 제2조) ····· 556
2. 여비의 지급구분(영 제3조) ····· 557
3. 여비의 계산방법 ····· 558
   가. 여비의 계산(영 제4조) ····· 558
   나. 여행일수의 계산(영 제5조) ····· 559
   다. 근무지외 거주지 등으로부터 직접 여행시의 여비(영 제6조) ····· 559
   라. 여비의 구분계산(영 제7조) ····· 560
4. 국내여비의 결제와 정산(영 제8조의2) ····· 560
   가. 여비의 지급방법 ····· 560
   나. 여비의 정산(영 제8조의2 제2항 내지 제3항) ····· 562
   다. 영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단 사용의 예외(영 제8조의2 제4항) ····· 564
   라. 교육훈련여비(영 제8조의2 제5항) ····· 568
5. 국외여비의 결제와 정산(영 제8조의2) ····· 569
   가. 국외여비의 지급방법 ····· 569
      1) 국외 숙박비 ····· 569
      2) 그 외 국외여비 항목 ····· 569

나. 국외 숙박비 정산방법 ····· 570
1) 정산 및 지급기준 ····· 570
2) 출장 또는 여행국가의 통화로 환산한 실비 상한액 설정 ····· 570
3) 출장 중 현지국가에서 숙박비를 결제하는 방법 ····· 572
4) 정산신청 기한 및 연장 ····· 573
5) 숙박비 정산 일반원칙 ····· 574
6) 정산금액 및 지급(또는 반납)금액 산정기준 ····· 577
다. 정부구매카드 및 신용카드 사용의 예외 ····· 580
1) 현금을 사용할 수 있는 특별한 사유 ····· 580
2) 숙박비 선금 지급 ····· 581
3) 숙박비 선금의 정산방법 ····· 581
4) 선금을 지급받지 않고 출장자 부담으로 현금을 결제한 경우 ····· 585
라. 국외 숙박비 할인정액 지급기준(영 별표4 비고의 제4호) ····· 586
1) 할인 정액제란? ····· 586
2) 국외 숙박비 할인정액 지급기준 ····· 586
마. 국외 교육훈련비 지급 ····· 588

Ⅲ. 근무지내 국내출장시의 여비(영 제18조) ····· 589

1. 근무지내 국내출장의 의미 ····· 589
2. 여비지급 기준 ····· 589

Ⅳ. 근무지외 국내출장시의 여비 ····· 591

1. 근무지외 여비의 계산 ····· 591
가. 지급되는 여비항목 ····· 591
나. 여비의 조정(영 제28조) ····· 591
2. 운 임 ····· 591
가. 국내철도운임 지급기준(영 제10조 제1항) ····· 591
나. 국내선박운임 지급기준(영 제11조 제1항) ····· 592

다. 국내항공운임 지급기준(영 제12조 제1항 및 제3항 내지 제5항) ····· 592
라. 국내자동차운임 지급기준(영 제13조 제1항) ····· 599
마. 운임지급의 제한(영 제15조) ····· 601

3. 숙박비(영 제16조) ····· 602
가. 지급기준 ····· 602
나. 지급방법 ····· 602

4. 식 비(영 제16조) ····· 604
가. 지급기준 ····· 604
나. 지급방법(영 제16조 제5항) ····· 604

5. 일 비(영 제16조) ····· 604
가. 지급기준 ····· 604
나. 지급방법(영 제16조 제3항) ····· 605
다. 동일지역 장기체재 중 일비의 감액(영 제17조) ····· 605

Ⅴ. 국외출장시의 여비 ····· 607

1. 국외여비의 계산 ····· 607

2. 운 임 ····· 607
가. 국외철도운임 지급기준(영 제10조 제2항) ····· 607
나. 국외선박운임 지급기준(영 제11조 제2항) ····· 607
다. 국외항공운임 지급기준(영 제12조 제2항 및 제3항) ····· 607
라. 국외자동차운임 지급기준(영 제13조 제2항) ····· 609
마. 운임지급의 제한(영 제15조) ····· 609

3. 숙박비(영 제16조) ····· 610
가. 지급기준 ····· 610
나. 지급방법 ····· 610

4. 식 비(영 제16조) ····· 611
가. 지급기준 ····· 611
나. 지급방법 ····· 611

5. 일 비(영 제16조) ····· 611
가. 지급기준 ····· 611
나. 동일지역 장기체재중 일비의 감액(영 제17조) ····· 612

6. 준비금(영 제23조) ····· 612
가. 지급대상 ····· 612
나. 지급대상항목 ····· 612
다. 지급절차 ····· 612

Ⅵ. 근무지 변경에 따른 여비지급 ····· 613

1. 부임여비 ····· 613

2. 국내이전비(영 제19조·제20조) ····· 614
가. 지급대상 ····· 614
나. 지급요건 ····· 614
다. 지급기준 ····· 616
라. 신청절차 ····· 617
마. 다른 여비와의 병급 ····· 617

3. 국외이전비(영 제19조·제20조) ····· 618
가. 지급대상 ····· 618
나. 지급기준 ····· 618
다. 신청절차 ····· 619
라. 다른 여비와의 병급 ····· 619

4. 국내가족여비(영 제21조) ····· 619
가. 지급대상 ····· 619
나. 지급요건 ····· 619
다. 지급기준 ····· 620
라. 신청절차 ····· 620

5. 국외가족여비(영 제22조) ····· 621
가. 지급대상 ····· 621

나. 지급사유(영 별표 6의2) ····· 621
다. 지급액(영 별표 6의2) ····· 622
라. 여비액의 신청 ····· 622

Ⅶ. 퇴직자·사망자 등의 여비 ····· 623

1. 여행 중 퇴직 또는 휴직한 공무원의 여비(영 제24조) ····· 623
가. 부임도중 퇴직·휴직 ····· 623
나. 출장중 퇴직·휴직 ····· 623
다. 외국근무중 퇴직·휴직 ····· 623
라. 지급제외 ····· 623

2. 여행 중 사망한 경우의 여비(영 제26조) ····· 623
가. 국내여행 중의 사망 ····· 623
나. 국외여행 중의 사망 ····· 623

Ⅷ. 보　　칙 ····· 625

1. 여비의 조정(영 제28조) ····· 625
가. 조정사유 ····· 625
나. 동행 출장시 여비의 조정(영 제28조 제3항) ····· 625

2. 여비지급의 특례(영 제29조) ····· 627
가. 여비의 지급액 및 지급방법 등의 조정(영 제29조 제1항) ····· 627
나. 상시출장공무원의 여비(영 제29조 제2항) ····· 628
다. 대통령특사의 여비(영 제29조 제3항) ····· 629
라. 북한지역 출장시 여비지급(영 제29조 제4항) ····· 629
마. 지방자치단체 등에 근무하는 국가공무원의 여비(영 제29조의2) ····· 629

3. 공무원이 아닌 자의 여비(영 제30조) ····· 629

4. 여비 부정 수령 가산징수(영 제31조) ····· 629
가. 여비 부정 수령자에 대한 불이익 조치(영 제31조 제1항) ····· 629
나. 여비 부정 수령액 환수 및 가산징수 방법(영 제31조 제2항) ····· 630

별표 및 별지 목록

[별표 1] 여비지급구분표 ····· 631
[별표 2] 국내 여비 지급표 ····· 632
[별표 3] 국외 항공운임 지급 기준표 ····· 632
[별표 4] 국외 여비 지급표 ····· 633
[별표 5] 이전비 지급 기준표 ····· 635
[별표 6의2] 국외 가족여비 지급 기준표 ····· 636
[별표 8] 상시 출장 공무원의 여비 지급 기준표 ····· 637
[별표 9] 공무원이 아닌 사람에 대한 여비 지급 구분표 ····· 638
<별지 제1호 서식> 국내여비(부임여비·가족여비·이전비) 지급신청서 ····· 639
<별지 제2호 서식> 국외여비(부임여비·가족여비·이전비) 지급신청서 ····· 640
<별지 제3호 서식> 국내여비 정산 신청서 ····· 641
<별지 제4호 서식> 취소수수료 지급신청서 ····· 642
<별지 제5호 서식> 국내·외 항공운임 지급 신청서 ····· 643
<별지 제6호 서식> 국외여비 정액지급 및 숙박비 상한액 현지통화 환산 신청서 ····· 644
<별지 제7호 서식> 국외여비(식비·숙박비·준비금) 정산 신청서 ····· 646
<별지 제8호 서식> 공적 항공마일리지 구매 신청서 ····· 648
<별지 제9호 서식> 공적 항공마일리지 구매 확정서 ····· 649
<별지 제10호 서식> 공적 항공마일리지 교환 신청서 ····· 650

Ⅰ. 총 칙

1. 목 적

「공무원 여비 규정」에서 위임된 사항과 공무원 여비의 지급대상, 지급절차, 지급방법 등 여비관련 업무처리의 기준을 명확히 정함으로써 공무원 여비 업무의 정확성과 통일성을 기하는 데 있다.

2. 근 거

「국가공무원법」 및 「공무원 여비 규정」

3. 적용범위

가. 「공무원 여비 규정」(이하 이 장에서는 '영'이라 한다)을 적용 받는 모든 국가공무원에게 적용한다.

※ 공무원교육훈련여비는 「공무원인재개발법 시행령」, 「공무원 인재개발 업무처리지침」에 의거 지급한다.

나. 공적 항공마일리지의 의무 사용에 관한 개정기준은 2014년 1월 1일 이후 공무원이 공무상 여행을 위하여 공적 항공마일리지만을 활용하여 항공권을 확보하거나 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우부터 적용한다.

다. 항공마일리지의 합산 사용 등에 관한 개정기준은 공무상 여행의 시작일이 2014년 1일 1일 이후인 경우부터 적용한다.

Ⅱ. 여비의 종류·계산방법 및 정산

1. 여비의 종류(영 제2조)

구 분	내 용
운 임	여행 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비 (철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임)
숙 박 비	여행 중 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
식 비	여행 중 식사에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
일 비	여행 중 출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비
이 전 비	근무지 외의 지역으로 부임의 명을 받거나 청사 소재지의 변경에 따라 거주지가 변동된 경우, 새 거주지로 이사화물을 이전하는데 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
가 족 여 비	근무지 외의 지역으로 부임의 명을 받거나 청사 소재지의 변경에 따라 거주지가 변동된 경우, 새 거주지로 가족이 여행하는데 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
준 비 금	국외출장시 사전준비를 위한 비용을 충당하기 위한 여비로서 인사혁신처장이 정하는 항목 (비자발급비, 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비, 법정감염병 진단검사비)

※ 공무로 여행하는 때에 지급되는 여비항목

구 분			여비항목
출장	국내출장	근무지내 국내출장	1만원, 2만원 정액
		근무지외 국내출장	운임, 식비, 숙박비, 일비
	국외출장		운임, 식비, 숙박비, 일비, 준비금
근무지 변경(신규임용 포함)			부임여비, 이전비, 가족여비

* ‘공무로 여행하는 때’라 함은 해당공무원이 사적용무가 아닌 공적업무를 수행하기 위해 필요한 여행을 하는 때를 의미한다.

2. 여비의 지급구분(영 제3조)

여비는 영 별표 1의 여비지급구분표에 의하여 지급한다.

〈여비지급구분표〉

구분	해당 공무원
제1호	가. 대통령, 국무총리, 부총리, 감사원장, 국무위원, 검찰총장, 통상교섭본부장, 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호다목을 적용받는 총장, 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원
	나. 인사혁신처장, 법제처장, 식품의약품안전처장, 과학기술혁신본부장, 차관, 14등급의 직위에 임용된 외무공무원, 치안총감, 소방총감, 중장, 그 밖에 차관 상당 보수를 받는 공무원
	다. 13등급부터 12등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 대검찰청 검사급 이상의 검사(검찰총장은 제외한다) 및 10호봉 이상의 검사, 10호봉 이상의 헌법연구관, 치안정감, 소방정감, 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호 가목 또는 나목을 적용받는 총장, 대학교의 부총장, 대학원장, 대학교의 학장·처장·기획연구실장·교양과정부장, 한국교원대학교 교수부장, 한국예술종합학교 원장·처장, 소장·준장, 고위(감사)공무원단 가등급 직위에 임용된 공무원, 1급 공무원, 1급 상당 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제7호 가목의 연봉등급 1호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(실장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
	라. 11등급부터 9등급까지(국장급만 해당한다)의 직위에 임용된 외무공무원, 9호봉 이하의 검사, 9호봉 이하의 헌법연구관, 헌법연구관보, 치안감·경무관, 소방감·소방준감, 대학 및 전문대학의 교수·부교수, 교육부 본부 장학관 및 교육연구관, 「지방교육행정기관의 기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조제2호에 따른 시·도 교육청의 국장인 장학관 및 같은 조 제4호에 따른 지역교육청의 교육장, 초·중·고등학교의 교장, 대령·중령, 고위(감사)공무원단 나등급 직위에 임용된 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제7호가목의 연봉등급 2호 또는 3호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(국장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
제2호	나. 제1호에 해당하지 않는 공무원(「공무원보수규정」을 적용받는 공무원을 포함한다)

가. 근무지 외의 거주자를 임용한 경우의 여비지급(영 제8조)

근무지 외의 곳에 거주하는 사람(신규채용된 사람을 포함한다)을 임용한 경우에는 공무원 부임(赴任)의 예에 준하여 새로운 직(職)에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

나. 파견자에 대한 여비지급

1) 파견시 여비지급

가) 파견명령에 의한 파견시 본인 부임여비, 이전비, 가족여비는 파견받은 기관에서 지급한다. 다만, 원소속 기관과 파견받은 기관이 협의하여 원소속기관이 지급하기로 한 때에는 원소속기관이 지급한다.

나) 파견명령에 의한 파견시 원소속기관이나 파견받은 기관에서 파견기간을 출장으로 처리하여 여비를 지급할 수 없다.

2) 파견받은 기관에서의 공무출장여비 지급

파견받은 기관의 공무수행을 위해 파견받은 기관의 장이 파견자의 출장을 명한 경우, 파견자의 여비는 파견받은 기관에서 이 영에 따라 지급한다.

3. 여비의 계산방법

가. 여비의 계산(영 제4조)

1) 여비는 일반적인 경로와 방법에 따라 이루어지는 여행을 기준으로 계산한다.

2) 이때의 '일반적인 경로와 방법'이란 해당 여행시 일반적으로 이용하는 경로와 방법을 말하며, 일반적인 경로와 방법이 여러 가지인 경우에는 공무의 원활한 수행과 국가예산의 적정한 지출을 도모할 수 있는 경로와 방법을 선택한다.

일반적인 경로와 방법
o 육로 여행시 : 철도 또는 버스 o 육지~도서간 여행시 : 항공기 또는 선박

3) 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로와 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로와 방법에 의하여 여비를 지급한다.

부득이한 사유

○ 출장 시 시급한 용무로 부득이하게 항공기를 이용하는 경우
○ 폭풍우·폭설·홍수 등으로 철도가 두절되어 항공기를 이용하는 경우
○ 전염병 발생으로 인해 교통이 통제되어 우회하는 경우
○ 범인 검거를 위하여 통상의 경로를 우회하는 경우
○ 공적 항공마일리지를 활용하여 보너스항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급함으로써 철도나 버스여행시보다 운임이 절감되는 경우

나. 여행일수의 계산(영 제5조)

여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함한다.

다. 근무지외 거주지 등으로부터 직접 여행시의 여비(영 제6조)

근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주하거나 체재(滯在)하는 공무원이 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그 곳에서 목적지에 이르는 여비를 지급한다. 다만, 그 여비는 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다.

예 시

○ 근무지가 경상남도 남해인 공무원 「갑」이 서울로 출장명령을 받았다. 시간관계상 거주지인 부산에서 서울로 바로 출장을 간 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 운임은?
→ 영 제6조에 따라 부산→서울에 이르는 운임을 지급하되, 남해→서울까지의 운임을 초과하지 못함

예 시

○ 7급공무원 「갑」이 2박 3일간의 출장명령을 받아 수요일에 ktx를 타고 근무지인 서울을 출발하여 김해에 도착한 후 금요일까지 출장을 수행하였다. 출장업무를 마친 후 「갑」은 개인적인 사정으로 김해에서 하루를 더 보낸 후 토요일에 ktx를 타고 서울로 돌아왔다. 이 경우 「갑」이 지급받을 수 있는 여비는?

→ ① 일비와 식비 : 150,000원 = (25,000원＋25,000원)×3일

② 숙박비 : 140,000원(= 70,000원×2일) 상한내 실비

③ 운임

서울 → 김해는 등급별 ktx 운임을 실비로 지급하되, 김해 → 서울간 운임은 금요일에 귀임하였을 경우에 지급받을 수 있는 운임을 지급

라. 여비의 구분계산(영 제7조)

1) 여행 중 법령이나 계급·직무등급 또는 호봉의 변경 등에 의하여 여비를 구분하여 계산할 필요가 있는 경우에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다.

2) 다만, 해당 공무원이 이동 중인 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분하여 계산한다.

3) 여행 중 같은 날에 여비를 달리하여야 할 경우에는 그 중 많은 금액을 기준으로 지급한다.

4. 국내여비의 결제와 정산(영 제8조의2)

가. 여비의 지급방법

1) 국내 운임과 숙박비(영 제8조의2 제1항)

가) 국내여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단을 사용하여야 한다.

나) 다만, 출장지에서 영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단을 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 현금 등을 사용하거나 사전에 정액으로 여비를 지급할 수 있다.

※ 영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단을 사용하지 아니할 수 있는 특별한 사유와 그 경우의 운임 및 숙박비 지급기준·지급방법은 "4. 국내여비의 결제와 정산 등의 다. 영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단 사용의 예외" 참조

※ 2인 이상이 조를 이루어 출장을 가는 경우, 1장의 카드로 출장조에 속한 여행자의 운임과 숙박비를 결제할 수 있다.

2) 정부구매카드의 관리

가) 여비용 정부구매카드의 관리를 담당하는 자는 카드사용자, 지급 및 반납 일시 등을 즉시 기록하여 적정한 카드관리가 이루어지도록 하여야 한다.

나) 여비지급을 위한 정부구매카드의 발급 및 관리는 「국고금관리법」 제24조 제5항에 따른다.

3) 그 외 여비항목

일비, 식비 등은 출장자의 계좌로 이체하거나 출장자에게 직접 지급하여야 한다.

4) 항공·숙박시설 등의 예약취소 시 수수료의 지급(국외여비도 동일하게 적용)

가) 출장자가 항공·호텔 등을 사전예약(또는 구매) 후 취소할 경우 발생하는 수수료는 출장자가 지급하여야 한다.

나) 다만, 다음의 사유로 인하여 출장계획이 취소되었거나 변경됨으로써 발생한 예약 취소 수수료는 별지 제4호 서식의 취소수수료 지급신청에 따라 지원할 수 있다.

(1) 공무형편상 부득이한 경우

(2) 출장자 본인 또는 배우자의 직계 존속·비속과 형제자매가 사망한 경우

(3) 출장자 본인, 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계 존속·비속에게 출장신청 당시 예측하지 못하였던 불의의 사고가 발생하여 정상적인 출장업무 수행이 곤란하다고 소속기관장이 판단한 경우

※ 취소수수료는 여비 예산(220목)에서 집행할 수 있다.

나. 여비의 정산(영 제8조의2 제2항 내지 제3항)

1) **정산대상** : 국내여행자의 운임과 숙박비

2) **정산절차**

가) 정산절차

(1) 출장자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 영 제8조의2 제2항에 따른 정산 기간 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계관계공무원에게 정산을 신청하여야 한다.

(2) 다만, 해당부서의 서무담당자가 대신 신청하거나 2인 이상이 조를 이루어 출장을 간 경우 그 중 1인이 대표로 신청하는 것도 가능하다.

(3) 정부구매카드로 결제한 때에는 카드대금의 결제일을 고려하여 결제일 이전에 정산신청이 이루어지도록 하여야 한다.

※ 정부구매카드의 결제일

카드 승인(사용) 기간	결 제 일	청 구 일
전월 16일 ~ 전월 30일	10일	7일
전월 31일 ~ 당월 15일	25일	22일

나) 신청내역확인

부서장의 업무부담 경감을 위해 해당부서의 서무담당자가 출장자의 정산 신청내역을 확인·검토할 수 있다.

다) 여비지급

회계관계공무원은 지급액 및 조정사유 등을 여비정산시스템에 등록한 후, 예산의 부족 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 지체 없이 디지털 예산회계시스템에서 여비를 지급한다.

라) 약식정산절차

여비정산에 따른 업무부담 경감을 위해 전자인사관리시스템(이하 'e-사람'이라 한다)에서 정산신청내역과 정부구매카드의 사용내역 등을 비교하여, 관련 규정에 따른 정산신청이 이루어진 경우 부서장 결재 등을 생략할 수 있다.

※ 참고 : 출장 및 여비정산절차

3) 정산방법

가) 출장자가 운임 또는 숙박비를 정부구매카드로 결제하여 e-사람에서 카드 사용내역을 확인할 수 있는 경우에는 증거서류의 제출 및 보관을 생략할 수 있다. 단, 정부구매카드로 결제한 경우에도 e-사람을 통한 카드사용내역의 확인이 어려운 경우에는 증거서류를 제출·보관하여야 한다.

나) 운임 또는 숙박비를 정부구매카드로 결제하지 않은 경우에는 운임 및 숙박비 세부사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계관계 공무원에게 제출하여야 하고, 회계관계공무원은 정산신청내역과 출장자가 제출한 증거서류를 비교하여 관련규정에 따른 적정한 정산신청이 이루어졌는지 여부를 확인하여야 한다.

※ 증거서류로 인정되는 범위

○ 부가가치세법 제32조에 의한 세금계산서 ○ 여신전문금융업법 제2조에 의한 신용카드 매출전표, 조세특례제한법 제126조의3에 의한 현금영수증 ○ 철도·고속(또는 시외)버스·비행기·선박의 승차권 ○ 고속도로 통행영수증 등

다) 숙박비는 숙박목적에 사용된 경비에 한하여 지급할 수 있으며, 호텔 등의 부대 서비스(룸서비스, 객실내 전화사용 등) 이용비용은 지급대상에서 제외한다. 출장자가 호텔에서 숙박한 때에는 숙박비 지급내역을 확인할 수 있는 영수증을 반드시 제출하여야 한다.

라) 신용카드매출전표 등 증거서류의 가맹점명 또는 업종분류가 숙박업소나 여객운송업체로 기재되지 않은 경우, 회계담당공무원이 유선 등으로 숙박업 또는 운송업체임을 확인한 때에는 여비를 지급할 수 있다.
다만, 공중위생관리법상 목욕장업소 등에서 숙박한 경우에는 영 별표 2 국내여비지급표의 숙박비 한도내에서 영수증 상의 금액을 숙박비로 지급할 수 있다.

마) 운임에 대하여 편도 영수증만 증거서류로 제출한 경우에는 왕복운임이 명백하게 발생되었다고 판단되는 경우에 한하여 왕복운임을 지급할 수 있다.

예 시

○ 공무원 「갑」이 서울↔김해간 출장에서 정부구매카드로 숙박비 5만원을 결제한 후 신용카드매출전표를 제출한 경우의 지급절차는?
→ 결제일에 맞추어 5만원을 국고에서 신용카드사로 지급(「갑」에게 직접 지급하지 않음)

○ 공무원 「갑」이 숙박 후 신용카드매출전표를 제출하였는데, 매출전표상 가맹점이 숙박업 이외 업종으로 기재된 경우의 숙박비는?
→ 회계담당공무원이 카드명세서상 전화번호로 통화하여 숙박업을 운영하고 있음을 확인한 후 숙박비 지급 가능

○ 공무원 「갑」이 인천↔여주간 시외버스를 이용하여 1일 출장을 다녀온 후 정산신청을 하였으나 정부구매카드를 사용하지 아니하고 시외버스 승차권 등 증거서류를 제출하지 못한 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 여비는?
→ 정액지급항목인 일비와 식비만 지급(운임은 증거서류가 없으므로 지급할 수 없음)

다. 영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단 사용의 예외(영 제8조의2 제4항)

영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단을 사용하지 아니할 수 있는 특별한 사유와 그 경우의 운임 및 숙박비의 지급기준, 지급방법은 다음과 같다.

1) 신용카드 가맹점이 없는 경우 등

가) 산간오지, 도서벽지 등에 신용카드 가맹점이 없는 경우에는 출장자가 현금을 사용한 후 간이영수증과 확인서(출장기간, 출장지, 숙박일, 실제 소요금액, 간이영수증 제출사유 등)를 제출하는 경우 회계담당공무원이 이를 확인하여 숙박비를 지급할 수 있다.

나) 다만, 간이영수증의 제출도 어려운 경우에는 사업주가 업소명, 주소 및 연락처, 이용금액, 일자 등을 기재한 후 자필서명 또는 날인한 확인서로 간이영수증을 갈음할 수 있다.

다) 산간오지, 도서벽지 등으로 출장시 영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단을 사용할 수 없어 현금을 사용하였으나 버스승차권이나 운임 영수증 등이 발급되지 않아 운임에 대한 증거서류를 제출할 방법이 없는 경우, 출장지에서의 숙박비 및 식비 영수증 등 출장이행 여부를 확인할 수 있는 증거서류를 제출하는 때에는 해당운임을 지급할 수 있다.

라) 마그네틱 손상 등으로 영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단을 사용할 수 없는 경우에는 현금 등을 사용한 후 현금영수증 등의 증거서류를 갖추어 여비지급을 신청할 수 있다.

2) 외부 민간인이 공무상 출장업무를 수행하는 경우

소속기관장은 외부 민간전문가(예 : 위원회 참석위원, 시험출제위원 등)에 대하여 예외적으로 다음 기준에 따른 정액여비를 지급할 수 있다.

<외부 민간인에 대한 정액여비 지급기준>

구 분	운 임	숙박비	일비	식비
제1호에 준하는 민간인	정 액	77,000원	25,000원	25,000원
제2호에 준하는 민간인	정 액	55,000원	25,000원	25,000원

※ 제1호 또는 제2호에 준하는 민간인의 구분은 영 제30조 및 별표 9를 적용하여 결정한다.

예 시

○ 공무원 「갑」과 민간전문가 「을」이 동행하여 출장 이행시 여비지급방법은?

→ 「갑」 : 식비와 일비는 정액지급하고 운임과 숙박비는 증거서류에 따라 사후정산

「을」 : 「갑」과 동일한 방식으로 여비를 지급(식비와 일비는 정액지급, 운임과 숙박비는 사후정산)하거나 소속기관장이 예외적으로 등급에 따른 정액여비 지급 가능

3) 친지 집 등에 숙박하거나 2인 이상이 공동으로 숙박한 경우

가) 숙박을 필요로 하는 공무상 여행 시 숙박업소가 아닌 친지 집 등에서 숙박하여 숙박비를 지출하지 않은 경우
출장(대표)자가 출장 이행 후 e-사람 등으로 친지 집 등 숙박에 대한 정산 신청을 하는 경우 1야당 20,000원을 지급할 수 있다.

나) 2인 이상이 공동으로 숙박하여 숙박비 일부를 지출하지 않은 경우

(1) 영 별표 1의 제2호 해당자

(가) 공동 숙박한 출장(대표)자는 총 숙박비를 [7만원×(출장자수-1)] 이하로 지출한 경우에 e-사람 등으로 공동 숙박에 대한 정산신청을 하고, 회계담당 공무원은 숙박비를 지출하지 않은 인원수* 범위 내에서 인원수당 20,000원(1야 기준)을 공동 숙박조에게 추가로 지급할 수 있다.

(나) 다만, 추가 지급을 신청한 인원수가 아래 계산식에 따른 인원수보다 적은 경우에는 신청한 인원수를 기준으로 지급한다.

* 숙박비를 지출하지 않은 인원수(계산식) = 총 출장인원 – (총숙박비 ÷ 7만원, * 단, 소수점 이하는 올림)

※ 위 '7만원'을 서울시는 '10만원', 광역시는 '8만원'으로 한다.

(2) 영 별표 1의 제1호 해당자 : 제2호 해당자의 '7만원'을 '11만원'으로 한다.

(3) 영 별표 1의 제1호 해당자와 제2호 해당자가 공동으로 숙박한 경우
제1호 해당자 2인 이상이 공동숙박한 경우와 동일한 요건에 해당하는 경우에 한하여 동일한 금액을 추가로 지급할 수 있다.

다) 정액여비로 숙박비를 지급한 경우에는 출장자가 친지 집 등에서 숙박하거나 공동으로 숙박하더라도 별도의 숙박비를 추가로 지급할 수 없다.

예 시

○ 공무원인 「갑」(제2호 해당자)과 「을」이 함께 출장을 가서, 「갑」은 숙박업소에서 1박(정부구매카드 사용)을 하고 「을」은 친구(또는 친지)의 집에서 1박을 한 경우의 숙박비는?

→ 「갑」 : 7만원(서울은 10만원, 광역은 8만원)내에서 실비를 신용카드사에 지급

「을」 : 출장 이행후 정산신청을 하는 경우 2만원 지급 가능

○ 7급 공무원인 「갑」과 「을」이 1실에서 공동으로 1박(기타지역)을 하고, 「갑」이 정부구매카드로 7만원을 결제하고 출장 이행 후 e-사람 등으로 공동숙박에 대한 정산신청을 한 경우의 숙박비는?

→ 7만원을 국고에서 신용카드사에 지급하고, 숙박비를 지출하지 않은 인원수(1명(=2명-(7만원÷7만원))에 대한 2만원(1명×20,000원)을 갑과 을에 추가 지급(예 : 갑 10,000원, 을 10,000원) 가능

○ 고위공무원 「갑」과 「을」이 1실에서 공동으로 1박을 하고, 「갑」이 정부구매카드로 11만원을 결제하고 출장 이행 후 e-사람 등으로 공동숙박에 대한 정산신청을 한 경우의 숙박비는?

→ 11만원을 국고에서 신용카드사에 지급하고, 숙박비를 지출하지 않은 인원수(1명(=2명-(11만원÷11만원))에 대한 2만원(1명×20,000원)을 갑과 을에 추가 지급(예 : 갑 10,000원, 을 10,000원) 가능

○ 고위공무원 「갑」, 5급 공무원 「을」, 7급 공무원 「병」이 1실에서 공동으로 1박을 하고, 「갑」이 정부구매카드로 11만원을 결제하고 출장 이행 후 e-사람 등으로 공동숙박에 대한 정산신청을 한 경우의 숙박비는?

→ 11만원을 국고에서 신용카드사에 지급하고, 숙박비를 지출하지 않은 인원수(2명(=3명-(11만원÷11만원)))에 대한 4만원(2명×20,000원)을 갑, 을, 병에 추가 지급(예 : 갑 13,300원, 을 13,300원, 병 13,300원) 가능

4) 워크숍 또는 세미나 등에 참석하는 경우

가) 워크숍 또는 세미나 등에 참석하기 위해 출장을 가는 경우 해당 주관기관에서 시행한 공문 등에서 숙박비 금액을 명시한 때에는 영 [별표 2] '국내여비 지급표'에 따른 숙박비 범위 내에서 그 금액을 선지급하고 주관기관에서 시행한 참석확인 공문 등을 정산자료로 인정할 수 있다.

나) 주관기관의 참석요청 공문 등에서 숙박비 금액을 명시하지 않은 경우에는 주관기관에 유선 등으로 숙박비를 확인하여 출장전에 지급하고 출장후 주관기관에 숙박비가 명시된 공문 시행을 요청하는 등의 방법으로 정산할 수 있다.

5) 기 타

소속기관장은 출장업무 수행상 비밀유지가 특별히 필요한 경우 등으로 영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단을 이용한 숙박 등이 심히 곤란하다고 판단되는 때에는 지급대상범위 등을 미리 정하여 다음 기준에 따른 정액여비를 지급할 수 있다. 이 경우 소속기관장은 정액여비 지급대상, 지급사유 등을 인사혁신처장에게 통보하여야 한다.

(예) 회계감사·직무감찰을 위한 감사업무

<정액여비 지급기준>

구 분	운 임	숙박비	일비	식비
제1호 해당자	정 액	77,000원	25,000원	25,000원
제2호 해당자	정 액	55,000원	25,000원	25,000원

※ 자가용 차량을 이용한 국내 여행시 운임 지급에 대한 내용은 "Ⅳ. 2. 라" 부분 참조

라. 교육훈련여비(영 제8조의2 제5항)

공무원인재개발법 시행령 제13조 제1항에 의한 교육대상 공무원에 대한 국내여비는 「공무원 인재개발 업무처리지침」(인사혁신처 예규)에 의거하여 지급한다.

5. 국외여비의 결제와 정산(영 제8조의2)

가. 국외여비의 지급방법

1) 국외 숙박비(영 제8조의2 제1항)

가) 국외여행자가 여비 중 숙박비를 결제할 때에는 「국고금관리법」 제24조 제5항에 따른 정부구매카드(이하 '정부구매카드'라 한다) 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드(이하 '신용카드'라 한다)를 사용하여야 한다.

※ 2인 이상이 조를 이루어 출장을 가는 경우, 1장의 카드로 출장조에 속한 여행자의 숙박비를 결제할 수 있다.

나) 다만, 아래의 경우에는 정부구매카드나 신용카드를 사용하지 않을 수 있다.

(1) 출장지에서 정부구매카드 또는 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우로써, 이 경우 숙박비 정산은 "Ⅱ. 5. 다. 정부구매카드 및 신용카드 사용의 예외"에 따라 정산하여야 한다.

(2) "영 별표4 비고 제4호"에 따라 "할인정액"으로 지급받는 경우로써, 이 경우에는 숙박비 지출내역을 정산하지 않는다.

다) 정부구매카드의 관리

각 기관에서는 국외여비 결제에 사용할 수 있는 정부구매카드를 발급하고, "Ⅱ. 4. 가. 2) 정부구매카드의 관리"에 따라 관리한다.

* 재외공관에서 사용하는 현지 기관카드(재외공관카드)도 정부구매카드에 갈음하여 사용할 수 있다.

2) 그 외 국외여비 항목

일비, 식비, 숙박비의 할인정액은 국외여비 정액지급 신청서(별지 제6호 서식)에 따라 사전에 정액으로 출장자의 계좌로 이체하거나 출장자에게 직접 지급하여야 한다.

※ 국외여비의 집행·정산절차를 투명하게 하기 위해 국외항공운임을 항공사 등에 직접 송금하는 것은 가능하다.

나. 국외 숙박비 정산방법(영 제8조의2 제2항 내지 제3항)

1) 정산 및 지급기준

가) 국외 여비 중 숙박비는 정액으로 지급하지 않고 "영 별표 4"에 따른 실비 상한액 범위 내에서 현지 숙박비를 정부구매카드 등으로 결제하고 숙박비 영수증 등 증거서류를 확인하여 실제 사용금액으로 정산하여 지급한다.

나) 다만, "영 별표4 비고 제4호"에 따라 숙박비 상한액 보다 낮은 금액을 정액으로 지급한 경우("할인 정액")에는 실비정산 대상에서 제외하고 일비 및 식비와 같이 정액으로 지급한다.

2) 출장 또는 여행(이하 '출장'이라 한다) 국가의 통화로 환산한 실비 상한액 설정

가) 환산 시점 및 방법

(1) 환산 시점은 국외출장을 신청하는 때를 기준으로 한다.

(2) 현지통화 환산 실비 상한액은 "영 별표4"에 따라 미국 달러화(USD)로 책정된 국외 숙박비 실비 상한액을 환산시점의 국제환율을 적용하여 출장 국가의 통화단위로 환산한 금액을 말한다.

※ 일본으로 여행(출장)할 경우, 미국 달러화 숙박비 실비 상한액($)을 일본 엔화(￥)로 환산한 금액을 말한다.

(3) 국외 출장 신청서에 기재되는 여비 내역 중 숙박비는 미국 달러화 기준의 실비 상한액과 별도로 출장국가의 통화로 환산한 실비 상한액 및 환산할 때 적용한 환율을 기재하여야 한다.

(4) 출장자는 국외 출장신청시 별지 제6호 서식에 따라, 숙박비 실비 상한액을 출장 국가의 현지통화로 환산 신청하여야 한다.

(5) 출장자가 별지 제6호 신청서를 제출할 때에는 환산에 적용한 국제환율 정보의 출처, 적용 환율, 적용 날짜 등이 기재된 증거서류를 별도로 첨부하고 서무 담당자의 확인을 거쳐 국외출장을 신청하여야 한다.

※ 환율 관련 증거서류 : 정보제공기관의 홈페이지 출력물 등

(6) 다만, "할인 정액"으로 숙박비를 지급받는 경우에는 실비 정산제를 적용하지 않으므로 실비 상한액을 출장국가 통화로 환산하지 않는다.

나) 국제환율 적용 기준

(1) 국외출장 신청 시점에 국내외 언론사 또는 금융기관 등에서 제공하는 환율정보를 기준으로 한다.

※ 국내에서 가장 많은 국가의 환율정보를 제공하고 있는 KEB하나은행 (홈페이지 http://www.kebhana.com)의 환율정보 이용 방법

○ 고시환율(현재 환율)에 속한 국가의 환율 산출방법(1$ 기준 현지통화 환율)
- 숫자 "1"을 "미화환산율"란에 기재된 환산율로 나누어(1÷미화환산율) 산출한다.
  ▸ 예시 : 유로통화(EUR)에 대한 미화환산율이 1.3568$일 경우에 1$당 유로통화 환율은 1÷1.3568 = 0.7370유로(EUR)임
- 다만, 일본 엔화(JPY), 인도네시아 루피아(IDR), 베트남 동(VND)은 100단위로 되어 있으므로, 숫자 "1"이 아닌 "100"을 미화환산율로 나누어 산출한다.
  ▸ 예시 : 일본 엔화(JPY) "100"￥에 대한 미화환산율이 "1.1998"$일 경우에 1$당 엔화환율은 100÷1.1998 = 83.3472

○ 비고시환율 정보에 속한 국가의 환율 산출방법(1$ 기준 현지통화 환율)
- "Cross Rate"란에 기재된 환율을 그대로 적용하면 된다.
  ▸ 예시 : 아프카니스탄 통화 아프카니(AFN)의 Cross Rate가 "43.00000"일 경우에 1$당 아프카니(AFN)환율은 43.0000$가 된다.

(2) 환율은 출장국가 통화표시법(미국 달러화 1$를 기준으로 할 때 출장국가의 현지통화 금액)을 적용한다.

(3) 환율은 소수점 아래 4자리까지로 하되 소수점 아래 5자리 숫자는 반올림하며, 미국 달러 기준 상한액을 국제환율을 적용하여 출장국가 통화로 환산한 상한액은 소수점 아래 첫째자리에서 반올림하여 정수로 표기한다.

(4) 정액여비(일비, 식비, 할인정액 숙박비)와 "Ⅱ. 5. 다. 정부구매카드 및 신용카드 사용의 예외"에 따른 숙박비 선금을 원화(₩)로 환산하여 지급할 때에는 다음과 같은 방법으로 지급금액을 산정한다.

(가) 원화환율은 금융기관에서 미국 달러화($)를 현금으로 구입할 때에 적용하는 환율을 기준으로 하며 소수점 아랫자리 수는 절사한다.

(나) 원화 환율을 적용하여 산출한 원화 금액은 일의자리 숫자를 절사하여 십원 단위로 산정한다.

※ 재외공관 등 외국현지 기관이나 기관의 필요에 따라 원화가 아닌 미국 달러화($)로 지급할 수 있다.

(5) 다만, 소속기관장의 판단에 따라 위 환율기준과 다른 기준을 마련하여 적용할 수 있다.

(6) 국외 숙박비를 국내에서 예약하고 그 대금을 원화로 결제한 때에는 "위 (4)"에서 일비 등 정액여비 지급시 적용하였던 원화환율을 적용하여 숙박비 실비 상한액을 원화로 환산하고 원화로 환산한 숙박비 실비 상한액 범위 내에서 정산할 수 있다.

예 시

○ 5급 공무원 「갑」이 일본으로 출장시 1달러($) 당 엔화환율이 82.576412￥일 경우, 현지 통화(엔화)로 환산한 1일(박) 숙박비 상한액은?

- 137$(실비 상한액) × 82.5764￥(1$당 엔화환율) × 1박 = 11,313￥

○ 1박 2일간 일본으로 출장을 가는 5급 공무원 「갑」에게 지급할 정액여비(일비, 식비, 할인정액제에 의한 숙박비)를 원화로 환산하여 지급할 경우 산출금액은 (정액여비 지급시점에서 달러를 현금 구입할 때 원화환율이 1,137.05원이라고 가정함)?

- {일비 60$(30$×2일) + 식비 118$(59$ × 2일) + 할인정액 숙박비 116$(상한액 137$×1박×0.85)} × 1,137원(1$당 원화환율) = 334,270원

3) 출장 중 현지국가에서 숙박비를 결제하는 방법

가) 숙박비 결제 수단

(1) 정부구매카드 또는 개인 신용카드를 사용하는 것을 원칙으로 하되, 카드 결제가 곤란한 경우에는 현금으로 결제할 수 있다.

※ 카드결제가 곤란한 경우는 "Ⅱ. 5. 다. 1) 현금을 사용할 수 있는 특별한 사유"에 해당하는 경우를 말한다.

(2) 카드 결제금액이 숙박비 상한액을 초과할 경우에는 초과 지출액 국고 반납 등 숙박비 정산의 번거로움을 해소하기 위하여 정부구매카드를 사용하지 않고 개인 신용카드를 사용하게 할 수 있다.

※ 숙박비 상한액은 영 〔별표 4〕 "국외여비 지급표"상의 국외숙박비를 말함. 단, 영 제16조 제1항 단서조항에 따라 공무형편이나 부득이한 사유로 상한액의 1/2 범위내에서 숙박비를 추가로 지급하는 경우에는 숙박비 상한액에 1.5를 곱한 금액을 상한액으로 본다. 이하 "5. 국외여비의 결제와 정산"에서는 같다.

나) 숙박비 결제 방법 및 기준금액

(1) 출장 중 숙박비를 결제할 때에는 출장신청시 출장국가의 현지통화로 환산된 숙박비 상한액 범위 내에서 숙박비를 결제하여야 한다.

(2) 현지 숙박업소에서 숙박과 함께 식사도 같이 하였을 경우, 숙박비는 식비와 별도로 계산하여 결제하여야 한다.

※ 정부구매카드로 숙박비와 식비를 통합하여 결제할 경우 정액으로 지급받은 식비가 이중으로 지출되는 문제가 발생하므로 숙박비만을 구분하여 결제하고, 식비는 정액으로 지급받은 여비(식비)에서 지불하여야 함

(3) 숙박업소에 숙박할 때 사용한 부가서비스 요금(객실내 전화요금, 룸서비스, 호텔에 비치된 음료비용 등)은 숙박비 실비 지급대상이 아니므로 숙박비에 포함하여 결제할 수 없다.
다만, 현지 호텔여건상 숙박비만 분리하여 결제하기 곤란하여 불가피하게 정부구매카드 등으로 숙박비와 함께 식비 및 부가서비스 요금 등을 함께 결제한 경우에는 동 부분을 제외하고 정산하여야 한다.

* 정부구매카드로 식비가 포함된 금액으로 결제하고 식비의 금액이 분리가 불가능한 경우에는 여비규정상의 정액식비를 기준으로 일할 계산하여 정산(반납)함

4) 정산신청 기한 및 연장

가) 출장자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 2주일 이내에 숙박비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 별지 제7호 서식에 따라 회계 관계 공무원에게 정산을 신청하여야 한다.
다만, 해당부서의 서무담당자가 대신 신청하거나 2인 이상이 조를 이루어 출장을 간 경우 그 중 1인이 대표로 신청하는 것도 가능하다.

※ 정부구매카드로 결제한 때에는 카드대금의 결제일을 고려하여 결제일 이전에 정산신청이 이루어지도록 한다.

※ 정부구매카드의 결제(지급)일

국제카드사의 카드 매입정보 통보일	결제(지급)일	청 구 일
전월 16일 ~ 전월 30일	10일	7일
전월 31일 ~ 당월 15일	25일	22일

나) 정산신청 기한 연장

(1) 정부구매카드 또는 신용카드로 숙박비 대금을 결제하였으나, 카드사로부터 카드 결제내역(이하 '카드 매입정보'라 한다)이 정산신청 기한(2주일)내에 통보되지 않을 경우에는 카드 매입정보가 통보된 날로부터 1주일 이내까지 숙박비 정산 신청기한을 연장할 수 있다.

※ 정부구매카드를 사용한 경우에는 카드사의 매입정보가 d-Brain시스템을 통해 e-사람시스템에 자동 통보되지만, 개인 신용카드를 사용한 경우에는 카드매출전표와 복귀 후 해당 카드사에서 "해외매출 내역서"를 발급받아 정산신청

다) 신청내역확인

부서장의 업무부담 경감을 위해 해당부서의 서무담당자가 출장자의 정산신청내역을 확인·검토할 수 있다.

5) 숙박비 정산 일반원칙

가) 숙박비 실비 정산은 출장국가별, 개인별로 구분하지 않고 동일 출장건에 대하여 합계금액을 정산기준으로 한다.

(1) "A"국가에서는 상한액보다 적은 금액을 "B"국가에서는 상한액보다 많은 금액을 지출하였을 경우 두 국가에 해당하는 숙박비 실비 상한액의 합계액과 두 국가에서 결제한 숙박비 결제금액의 합계액을 기준으로 정산한다.

(2) 국외여비 지급 구분(등급)이 각각 다른 공무원이 함께 국외 출장을 갔을 경우 각각의 공무원에게 해당하는 실비 상한액의 합계액과 각각의 공무원이 결제한 숙박비 결제금액의 합계액을 기준으로 정산한다.

(3) 숙박비 정산은 출장자 중 대표자를 지정하여 정산할 수 있다.

(4) 숙박비 정산결과에 따른 국고 반납액, 수령액 등에 대한 개인별 분담액은 개인별 숙박비 실비 상한액, 결제금액 부담내역 등을 고려하여 출장자 상호간의 협의를 통하여 정하고 출장자 중 대표자는 협의결과에 따라 정산신청서에 그 내역을 작성하여 관서운영경비 출납공무원에게 제출한다.

(5) 관서운영경비 출납공무원은 제출된 내용에 따라 숙박비를 출장자 개인별로 정산하거나 대표자에게 일괄정산 후 대표자가 개인별로 정산하게 할 수 있다.

나) 국제카드사 수수료 및 국내카드사 환가료 등 국제카드 사용에 따른 수수료는 숙박비 실비 상한액 범위내(영 제16조 제1항 단서규정에 따라, 상한액의 1/2 범위에서 추가 지급하는 경우에는 "상한액×1.5"한 금액을 상한액으로 본다.) 에서 현지 숙박비를 카드 결제한 경우에는 숙박비 상한액과 관계없이 별도로 지급할 수 있다.
다만, 숙박비 카드 결제금액이 숙박비 실비 상한액을 초과한 때에는 동 수수료를 숙박비와 별도로 구분하여 지급할 수 없으며, 숙박비 정산방법에 따라 정산된 금액만 지급 또는 반납한다.

다) 국외 숙박비 실비정산은 인사혁신처에서 보급한 전자인사관리시스템('e-사람')을 활용하여 정산하는 것을 원칙으로 하며, 전산망 여건상 자체 시스템을 이용하는 기관은 여비정산프로그램을 보급 받아 활용할 수 있다.
'e-사람'을 통해 국외 출장신청 및 국외여비 정산을 실시하는 경우에는 별지 제6호 및 제7호 서식을 사용하지 않을 수 있다.
다만, 국외여비 정산시스템이 없거나 기관여건상 정산시스템에서 사용하기 곤란한 경우에는 별지 제6호 및 제7호 서식에 따라 서면으로 정산할 수 있다.

라) 증거서류

(1) 정부구매카드를 사용한 경우

출장자가 국외 숙박비를 실비 상한액 범위 내에서 정부구매카드로 결제하여 'e-사람'에서 카드사용내역을 확인할 수 있는 경우에는 증거서류의 제출 및 보관을 생략할 수 있다.
다만, 정부구매카드로 결제한 경우에도 'e-사람'을 통하여 카드사용내역을 확인하기 어려운 경우에는 증거서류를 제출·보관하여야 한다.

(2) 정부구매카드로 결제하지 않은 경우(개인 신용카드 또는 현금)

숙박비 세부사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계관계 공무원에게 제출하여야 하고, 회계관계공무원은 정산신청내역과 출장자가 제출한 증거서류를 비교하여 관련규정에 따른 적정한 정산신청이 이루어졌는지 여부를 확인하여야 한다.

※ 증거서류로 인정되는 범위

○ 출장 국가의 관계법령 등에 따라 발급하는 세금계산서 또는 현금영수증
○ 여신전문금융업법 제2조에 의한 신용카드 매출전표
○ 기타 숙박업소에서 발급한 것으로 숙박업소명, 숙박일, 숙박금액 세부내역 등이 기재된 영수증

마) 숙박비 지급액(또는 반납액) 산정 및 조정

숙박비는 아래 "Ⅱ. 5. 나. 6) 및 Ⅱ. 5. 다."의 정산방법에 따라 산출된 금액을 출장자에게 지급하거나 반납 받아 국고에 불입하여야 한다.
다만, 다음과 같은 사유가 발생하였을 때에는 소속기관장의 판단에 따라 관련 증거자료(환전영수증 등)를 첨부하여 숙박비 정산방법에 따라 산출된 지급액 또는 반납액의 일부 또는 전부를 조정할 수 있다.

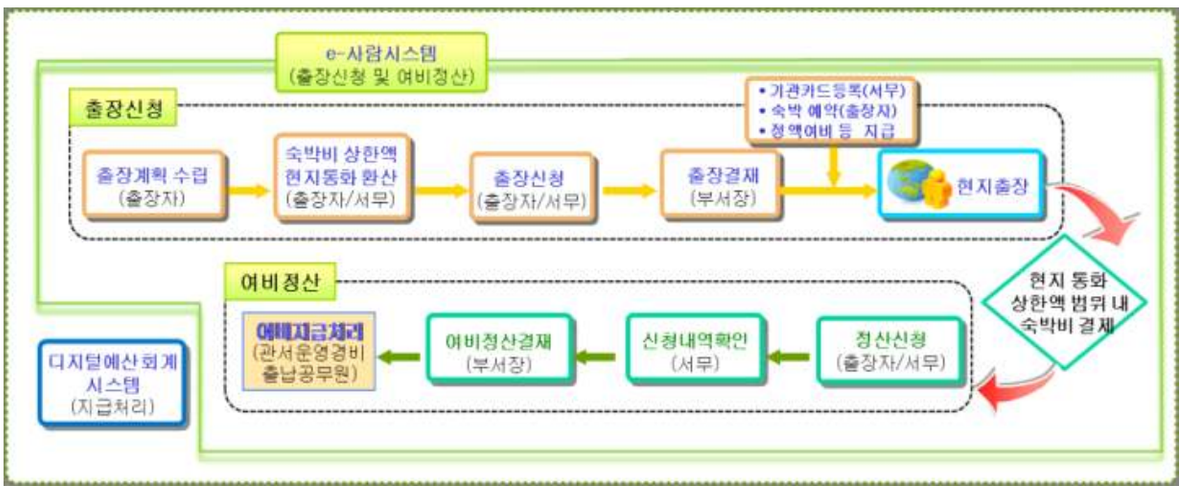
○ 신용카드 결제가 불가능하여 숙박비 실비 상한액에 해당하는 선금을 지급받고 지급받은 선금을 전액 현지 숙박비로 현금 결제하였음에도 USD 또는 현지통화 환전수수료, 환율변동 등으로 결제금액이 실비 상한액에 미달하여 정산방법에 따라 정산한 결과 반납하여야할 금액이 발생된 경우
○ 환율변동이 커서 출장신청시 산정한 환산환율로는 정산이 곤란한 경우
○ 기타 이에 준하는 사유로 인하여 조정이 불가피한 경우

바) 영 제16조 제1항 단서조항에 따라 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 실비 상한액의 1/2 범위내에서 추가로 지급하는 경우에는 실비 상한액을 "영 [별표 4]의 숙박비 실비 상한액 × 1.5"한 금액을 상한액으로 보고 정산한다.

사) 여비지급

회계관계공무원은 지급액 및 조정사유 등을 여비정산시스템에 등록한 후, 예산의 부족 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 지체 없이 디지털예산회계 시스템에서 여비를 지급한다.

※ 참고 : 국외출장 신청 및 국외여비(숙박비) 정산절차



6) 정산금액 및 지급(또는 반납)금액 산정기준

가) 정부구매카드를 사용한 경우

(1) 현지 숙박비 카드 결제금액이 출장신청시 현지통화로 환산한 실비 상한액보다 적은 금액이거나 동일한 금액일 때에는 다음과 같은 방법으로 정산한다.

(가) 정부구매카드로 결제한 금액을 정산금액으로 확정한다.

(나) 카드사에는 카드 결제금액과 카드사 수수료가 포함된 금액에 카드사가 적용한 환율에 따라 산정된 카드사 청구금액을 지급(지출)한다.

예 시

○ 5급 공무원 「갑」이 일본으로 1박 2일간 출장시 현지 호텔 숙박비를 정부구매카드를 사용하여 결제한 금액이 11,000￥일 경우, 정산금액 및 원화로 카드사에 지출할 금액은?

다만, 출장신청시 일본 엔화(￥)로 환산한 「갑」의 숙박비 실비 상한액은 11,313￥(상한액 137$ × 환율 82.5764￥ × 1박)으로 가정함

- 정산금액 : 11,000￥(카드 결제금액)
- 카드사 지급금액 : 카드사 청구금액 153,254원(11,000￥ + 카드사 수수료)

※ (가정) 카드사의 청구금액 : 153,254원

* 11,000￥(카드결제액) ÷ 82.000￥(국제카드사 적용환율) = 134.14$(USD환산액) × 1.01(국제카드사 수수료 1%) = 135.48$(국제카드사 청구액) × 1,120원(청구시점 원화환율) = 151,737원(원화환산 청구금액) × 1.01%(국내카드사 환가료 1%) = 153,254원

- 이 경우에는 출장자가 반납하여야 할 금액은 발생하지 않음

(2) 현지 숙박비 카드 결제금액이 출장신청시 현지통화로 환산한 실비 상한액을 초과하였을 때에는 다음과 같은 방법으로 정산한다.

* 현지 숙박비가 실비 상한액을 초과할 경우에는 사후 정산의 편의를 위하여 가급적 정부구매카드 보다는 개인신용카드 사용 필요

(가) 카드 결제금액이 아닌 숙박비 실비 상한액을 정산금액으로 확정하고 카드 결제금액과 숙박비 실비 상한액과의 차액은 출장자 부담으로 국고에 반납하여야 한다.

(나) 국고에 반납해야 할 금액은 다음과 같은 방법으로 산출한다.

① USD기준의 숙박비 실비 상한액을 당해 출장시 일비, 식비 등 정액 여비를 지급하였을 때 적용하였던 원화환율(1USD : 원화)로 곱하여 원화로 환산된 숙박비 실비 상한액을 정산금액으로 한다. 다만, 동 방법에 따라 원화로 환산된 실비 상한액이 카드사에서 청구한 원화금액보다 클 경우에는 카드사에서 청구한 원화금액을 정산금액으로 한다.

② 카드사에서 청구한 금액과 "위 ①"에서 원화로 산출된 정산금액과의 차액을 국고에 반납해야할 금액으로 확정한다.

③ 출장자는 "위 ②"에서 확정한 반납금액을 국고에 반납하여야 한다.

예 시

○ 5급 공무원 「갑」이 일본으로 1박 2일간 출장시 현지 호텔 숙박비를 정부구매카드를 사용하여 결제한 금액이 13,300￥일 경우, 정산금액 및 국고에 반납하여야 할 금액은?

다만, 출장신청시 일본 엔화(￥)로 환산한 「갑」의 숙박비 실비 상한액은 11,313￥(상한액 137$ × 환율 82.5764￥ × 1박)이며, 일비·식비를 정액으로 지급받을 때 적용했던 1$당 원화 환율이 1,137원이라고 가정함

- 정산금액(원화) : 137$(실비 상한액) × 1,137원(1$당 원화환율) = 155,769
- 카드사의 청구금액("가정") : 185,301원(13,300￥ + 카드사 수수료)
  * 13,300￥(카드결제액) ÷ 82.000￥(국제카드사 적용환율) = 162.19$(USD환산액) × 1.01(국제카드사 수수료 1%) = 163.81$(국제카드사 청구액) × 1,120원(청구시점 원화환율) = 183,467(원화환산 청구금액) × 1.01(국내카드사 환가료 1%) = 185,301원
- 카드사 지급금액 : 185,301원(카드사 청구금액)
- 출장자 반납금액 : 185,301원(카드사 청구금액) − 155,760원(정산금액) = 29,540원

* 원단위는 절사

※ 위 예시에서 만약, 환율변동으로 카드사 청구금액이 원화로 환산된 실비 상한액보다 적으면 정산금액은 카드사 청구금액으로 함

▶ 카드사 청구금액("가정") : 150,732원

* 13,300￥(카드결제액) ÷ 90.000￥(국제카드사 적용환율) = 147.77$(USD환산액) × 1.01(국제카드사 수수료 1%) = 149.24$(국제카드사 청구액) × 1,000원(청구시점 원화환율) = 149,240(원화환산 청구금액) × 1.01(국내카드사 환가료 1%) = 150,732원

⇒ 따라서, 카드사 청구금액(150,732원)이 원화로 환산된 실비 상한액(155,769원)보다 적으므로 정산금액은 150,732원이 되며, 반납액은 발생하지 않음

나) 개인 신용카드를 사용한 경우

(1) 현지 숙박비 카드 결제금액이 출장신청시 현지통화로 환산한 숙박비 실비 상한액보다 적은 금액이거나 동일한 금액일 때에는 다음과 같은 방법으로 정산한다.

(가) 신용카드로 결제한 금액을 정산금액으로 확정한다.

(나) 출장자에게는 카드 결제금액에 가산된 국내 및 국제 카드사의 수수료가 포함된 금액에 카드사에서 적용한 환율에 따라 산정된 카드사 청구 금액을 지급한다.

(다) 이 때 출장자는 카드사의 결제금액 청구명세서가 도착하기 전이라도 출장 복귀 즉시 카드사 또는 카드금액 결제은행으로부터 카드사 수수료 등이 포함된 청구금액 내역을 발급받아 제출하여야 한다.

예 시

○ 5급 공무원 「갑」이 일본으로 1박 2일간 출장시 현지 호텔 숙박비를 개인신용카드를 사용하여 결제한 금액이 11,000￥일 경우, 정산금액 및 출장자에게 지급할 금액은?

다만, 출장신청시 일본 엔화(￥)로 환산한 「갑」의 숙박비 실비 상한액은 11,313￥(상한액 137$ × 환율 82.5764￥ × 1박)으로 가정함

- 정산금액 : 11,000￥(카드 결제금액)
- 출장자 지급금액 : 153,250원(카드사 청구 금액) * 원단위는 절사

※ (가정) 카드사의 청구금액 : 153,254원

* 11,000￥(카드결제액) ÷ 82.000￥(국제카드사 적용환율) = 134.14$(USD환산액) × 1.01(국제카드사 수수료 1%) = 135.48$(국제카드사 청구액) × 1,120원(청구시점 원화환율) = 151,737원(원화환산 청구금액) × 1.01(국내카드사 환가료1%) = 153,254원

(2) 현지 숙박비 카드 결제금액이 출장신청시 현지통화로 환산한 숙박비 실비 상한액을 초과한 때에는 다음과 같은 방법으로 정산한다.

(가) 카드 결제금액이 아닌 숙박비 실비 상한액을 정산금액으로 확정하고 카드 결제금액과 숙박비 실비 상한액과의 차액은 지급하지 아니한다.

(나) USD기준의 숙박비 실비 상한액을 당해 출장시 일비, 식비 등 정액여비를 지급하였을 때 적용하였던 원화환율(1USD : 원화)로 곱하여 원화로 환산된 숙박비 실비 상한액을 정산금액으로 확정하고 출장자에게 지급한다.
다만, 원화로 환산된 실비 상한액이 카드사에서 청구한 원화금액보다

클 경우에는 카드사에서 청구한 원화금액을 정산금액으로 확정하고 출장자에게 지급한다.

예 시

○ 5급 공무원 「갑」이 일본으로 1박 2일간 출장시 현지 호텔 숙박비를 개인신용카드를 사용하여 결제한 금액이 13,300￥일 경우, 정산금액 및 출장자에게 지급할 금액은?

다만, 출장신청시 일본 엔화(￥)로 환산한 「갑」의 숙박비 실비 상한액은 11,313￥(상한액 137$ × 환율 82.5764￥ × 1박)이며, 일비·식비를 정액으로 지급받을 때 적용 했던 1$당 원화 환율이 1,137원이라고 가정함

- 정산금액(원화) : 137$(실비 상한액) × 1,137원(1$당 원화환율) = 155,769원
- 카드사의 청구금액("가정") : 185,301원(13,300￥ + 카드사 수수료)
  * 13,300￥(카드결제액) ÷ 82.000￥(국제카드사 적용환율) = 162.19$(USD환산액) × 1.01(국제카드사 수수료 1%) = 163.81$(국제카드사 청구액) × 1,120원(청구시점 원화환율) = 183,467(원화환산 청구금액) × 1.01(국내카드사 환가료 1%) = 185,301원
- 출장자 지급금액 : 155,760원(원화 환산 실비 상한액) * 원단위는 절사

※ 위 예시에서 만약, 환율변동으로 카드사 청구금액이 원화로 환산된 실비 상한액보다 적으면 정산금액은 카드사 청구금액으로 함

▸ 카드사 청구금액("가정") : 150,732원

* 13,300￥(카드결제액) ÷ 90.000￥(국제카드사 적용환율) = 147.77$(USD환산액) × 1.01(국제카드사 수수료 1%) = 149.24$(국제카드사 청구액) × 1,000원(청구시점 원화환율) = 149,240(원화환산 청구금액) × 1.01(국내카드사 환가료 1%) = 150,732원

⇒ 따라서, 카드사 청구금액(150,732원)이 원화로 환산된 실비 상한액(155,769원)보다 적으므로 정산금액 및 지급액은 150,730원(카드사 청구금액)이 됨

다. 정부구매카드 및 신용카드 사용의 예외(영 제8조의2 제4항)

정부구매카드 및 신용카드(이하 '카드'라 한다)를 사용하지 아니할 수 있는 특별한 사유와 그 경우의 숙박비의 정산기준, 정산방법 등은 다음과 같다.

1) 현금을 사용할 수 있는 특별한 사유

가) 여행 국가, 도시 또는 숙박호텔 등의 사정으로 카드 가맹점이 없는 경우에는 출장자가 현금을 사용한 후 숙박비 세부내역(일시, 장소, 숙박비 내역 등)의 현금영수증을 제출하는 경우 회계담당공무원이 이를 확인하여 숙박비를 지급할 수 있다. 다만, 현금영수증 제출이 어려운 경우에는 사업주가 업소명, 주소 및 연락처, 이용금액, 일자 등을 기재한 후 자필서명 또는 날인한 확인서로 현금영수증을 갈음할 수 있다.

나) 마그네틱 손상 등으로 카드를 사용할 수 없는 경우에는 현금을 사용한 후 현금영수증 등의 증거서류를 갖추어 여비지급을 신청할 수 있다.

2) 숙박비 선금 지급

가) 현지에서 카드 사용이 불가능한 경우에는 출장자의 신청에 따라 숙박비 실비 상한액 범위 내에서 숙박비를 선금으로 지급할 수 있다.
숙박비를 선금으로 지급받은 때에는 "아래 3) 숙박비 선금의 정산방법"에 따라 사후 정산하여야 한다.

나) 선금은 국외 여비 중 일비와 식비를 정액으로 지급하는 방법에 따라 현금(또는 계좌이체)으로 지급한다. 그 지급 시기는 일비와 식비를 지급하는 때로 한다.

3) 숙박비 선금의 정산방법

가) 현금 영수증 등 숙박비 증거서류 확인결과 현금 결제금액이 선금으로 지급했던 금액 보다 적은 경우에는 현금 결제금액을 숙박비 정산금액으로 확정하고 선금액과 현금 결제금액과의 차액은 국고에 반납하여야 한다.
이 때 반납금액은 다음과 같은 방법으로 산정한다.

(1) 미국 달러화(USD)로 현금 결제한 경우

(가) 영수증에 기재된 미국달러화 금액을 원화(₩) 금액으로 환산한다. 원화로 환산할 때 적용하는 환율은 선금을 지급할 때 적용하였던 환율(1USD : 원화)로 한다.

(나) 국고로 반납하여야 할 금액은 선금 지급액과 위 '(가)'에 따라 산출한 원화금액의 차액으로 한다.
다만, "Ⅱ. 5. 나. 5) 마)"에 따라 지급액(또는 반납액)을 조정한 경우에는 조정된 금액을 지급(또는 반납)한다.

* 지급받은 선금을 전액 현지 숙박비로 현금 결제하였음에도 환전수수료 등으로 현금 결제금액이 실비 상한액에 미달한 경우 소속기관장의 판단에 따라 반납액 조정가능

예 시

○ 5급 공무원 「갑」이 일본으로 1박 2일간 출장시 현지 사정상으로 카드결제가 어려워 숙박비를 선금으로 상한액과 같은 금액인 155,760원(137$×원화환율 1,137원)을 수령하였으며, 현지 호텔숙박비로 결제한 금액이 선금으로 지급받은 실비 상한액(137$)보다 적은 120$일 경우, 정산금액 및 반납금액은?

- 정산금액 : 120$(숙박비 현금결제금액) × 1,137원(선금지급시 원화환율) = 136,440원
- 반납금액 : 155,760원(선금 수령액) - 136,440원(정산금액) = 19,320원

○ 위의 예시에 따라, 지급받은 선금의 전액을 숙박비로 현금 결제하였으나, 환전(원화 → USD) 수수료 및 환율변동으로 현지 숙박비 결제금액이 선금을 지급받았을 때보다 적어진 경우, 정산금액 및 반납금액은?

- 정산금액 : 136,440원
- 반납금액 산출액(a) : 19,320원
- 조정금액(b) : -19,320원
- 최종 반납금액(a+b) : 0원

* 반납금액을 조정할 때에는 환전영수증 등 조정금액 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 첨부하여야 함

(2) 미국 달러화(USD)가 아닌 출장국가의 통화로 현금 결제한 경우

(가) 출장국가 통화로 결제한 금액을 출장신청시 현지 통화로 환산할 때 적용하였던 환율(1USD : 현지통화)로 나누어 미국 달러화로 환산한다.

(나) "(가)"에 따라 미국 달러화로 환산한 금액을 선금을 지급할 때 적용하였던 원화환율(1USD : 원화)로 곱하여 원화(₩) 금액으로 환산한다.

(다) 국고로 반납하여야 할 금액은 선금 지급액과 위 "(나)"에 따라 환산한 원화금액의 차액으로 한다. 다만, "Ⅱ. 5. 나. 5) 마)"에 따라 지급액(또는 반납액)을 조정한 경우에는 조정된 금액을 지급(또는 반납)한다.

* 지급받은 선금을 전액 현지 숙박비로 현금 결제하였음에도 환전수수료 등으로 현금 결제금액이 실비 상한액에 미달한 경우 소속기관장의 판단에 따라 반납액 조정가능

예 시

○ 5급 공무원 「갑」이 일본으로 1박 2일간 출장시 현지 사정상으로 카드결제가 어려워 숙박비를 선금으로 상한액과 같은 금액인 155,760원(137$×원화환율 1,137원)을 수령하였으며, 현지 호텔숙박비를 일본 엔화 현금으로 결제한 금액이 10,000￥일 경우, 정산금액 및 반납금액은?

다만, 출장신청시 일본 엔화(￥)로 환산한 「갑」의 숙박비 실비 상한액은 11,313￥ (상한액 137$ × 환율 82.5764￥ × 1박)이며, 일비·식비를 정액으로 지급받을 때 적용했던 1$당 원화 환율이 1,137원이라고 가정함

- 정산금액 : 137,679원
  - ·엔화 결제금액 → 미달러화 환산액 : 10,000￥(현금결제금액) ÷ 82.5764￥(엔화 환산 환율) = 121.09$
  - ·미달러화 환산액 → 원화환산액 : 121.09$ × 1,137원(원화환율) = 137,679원
- 반납금액 : 155,760원(선금 수령액) - 137,679원(정산금액) = 18,080원

○ 위의 예시에 따라, 지급받은 선금의 전액을 숙박비로 현금 결제하였으나, 환전(원화→USD→엔화) 수수료 및 환율변동으로 현지 숙박비 결제금액이 선금을 지급받았을 때보다 적어진 경우, 정산금액 및 반납금액은?

- 정산금액 : 137,679원 - 반납금액 산출액(a) : 18,080원
- 조정금액(b) : -18,080원 - 최종 반납금액(a+b) : 0원

* 반납금액을 조정할 때에는 환전영수증 등 조정금액 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 첨부하여야 함

나) 현금으로 결제한 금액이 선금으로 지급했던 금액보다 많은 경우에는 다음과 같은 방법으로 정산한다.

(1) 숙박비 실비 상한액과 동일한 금액을 선금으로 지급하였을 때에는 그 선금액을 정산금액으로 확정하고 현금 결제금액과 선금액의 차액은 지급하지 아니한다.

예 시

○ 5급 공무원 「갑」이 일본으로 1박 2일간 출장시 현지 사정상으로 카드결제가 어려워 숙박비를 선금으로 상한액과 같은 금액인 155,760원(137$×원화환율 1,137원)을 수령하였으며, 현지 호텔숙박비를 일본 엔화 현금으로 결제한 금액이 12,000￥일 경우, 정산금액 및 선금액과의 차액 지급여부?

다만, 출장신청시 일본 엔화(￥)로 환산한 「갑」의 숙박비 실비 상한액은 11,313￥ (상한액 137$ × 환율 82.5764￥ × 1박)이며, 일비·식비를 정액으로 지급받을 때 적용했던 1$당 원화 환율이 1,137원이라고 가정함

- 정산금액 : 155,760원(선금으로 지급한 금액)
- 선금액과의 차액 지급여부 : 지급하지 않음

* 현지 통화환산 상한액 11,313￥과 「갑」이 현지 호텔에서 지급한 금액 12,000￥과의 차액(687￥)은 상한액을 초과하였으므로 지급하지 않음

(2) 숙박비 실비 상한액 보다 적은 금액을 선금으로 지급하였을 경우에는 다음과 같이 정산한다.

(가) 현지에서 현금으로 결제한 금액이 실비 상한액 보다 많은 경우에는 실비 상한액과 선금액과의 차액을 추가로 지급한다.

(나) 현지에서 현금으로 결제한 금액이 실비 상한액 보다 적은 경우에는 현금 결제액과 선금액과의 차액을 추가로 지급한다.

(다) 지급액은 위 "3) 가) (1) 및 (2)"의 방법으로 원화로 환산하여 지급한다.

예 시

○ 5급 공무원 「갑」이 일본으로 1박 2일간 출장시 숙박비를 선금으로 상한액보다 적은 금액인 136,440원(120$×원화환율 1,137원)을 지급받았을 때 현지에서 현금 결제한 금액에 대한 정산방법

다만, 출장신청시 일본 엔화(￥)로 환산한 「갑」의 숙박비 실비 상한액은 11,313￥ (상한액 137$ × 환율 82.5764￥ × 1박)이며, 일비·식비를 정액으로 지급받을 때 적용했던 1$당 원화 환율이 1,137원이라고 가정함

① 「갑」이 현지 호텔에서 엔화로 환산한 실비 상한액(11,313￥)보다 많은 금액인 13,000￥을 현금으로 결제한 경우

- 정산금액 : 155,769원(원화로 환산한 실비 상한액)
  - · 미국달러화 상한액 137$ × 원화환율 1,137원 = 155,769원
- 추가 지급액 : 155,769원(정산금액) - 136,440원(선금수령액) = 19,320원

* 현지 호텔에서 실제 결제한 금액(13,000￥)이 숙박비 상한액(11,313￥)을 초과함에 따라, 초과분(1,687￥)은 지급하지 않고 실비 상한액과 선금과의 차액만 지급함

② 「갑」이 현지 호텔에서 엔화로 환산한 실비 상한액(11,313￥)보다 적은 금액인 11,300￥을 현금으로 결제한 경우

- 정산금액 : 155,587원(원화로 환산한 현금 결제금액)
  - · 엔화 결제금액→ 미달러화 환산액 : 11,300￥(숙박비 현금결제액) ÷ 82.5764￥(엔화 환산 환율) = 136.84$
  - · 미달러화 환산액→ 원화환산액 : 136.84$ × 1,137원(원화환율) = 155,587원
  - ∴ 실비 상한액의 원화 환산액(155,769원 = 137$ × 1,137원) 보다 적은금액임
- 추가 지급액 : 155,587원(정산금액) - 136,440원(선금수령액) = 19,140원

다) 현금으로 결제한 금액이 선금으로 지급한 금액과 같은 경우에는 반납액 또는 지급액이 발생하지 않으며, 현금 결제금액을 정산금액으로 확정한다.

예 시

○ 5급 공무원 「갑」이 일본으로 1박 2일간 출장시 숙박비를 선금으로 상한액과 같은 금액인 155,760원(137$×원화환율 1,137원)을 수령하였으며, 현지 호텔숙박비로 11,313￥을 현금 결제하였을 경우 정산금액은? * 지급(반납)금액은 해당없음
다만, 출장신청시 일본 엔화(￥)로 환산한 「갑」의 숙박비 실비 상한액은 11,313￥ (상한액 137$ × 환율 82.5764￥ × 1박)임

- 정산금액
  - 현지통화(엔화) 기준 : 11,313￥(현금 결제금액)
  - 현지통화→USD환산 기준 : 137$(11,313￥ ÷ 82.5764￥)

  * 원화기준 : 155,760원(137$× 선금지급시 원화환율 1,137원)

4) 선금을 지급받지 않고 출장자 부담으로 현금을 결제한 경우

가) 숙박비 현금영수증 확인결과 결제금액이 숙박비 실비 상한액보다 적거나 같은 경우에는 현금 결제금액을 정산금액으로 확정하고 출장자에게 지급한다.

나) 현금 결제금액이 숙박비 실비 상한액보다 많은 경우에는 숙박비 실비 상한액을 정산금액으로 확정하고 출장자에게 지급한다.

다) 정산할 때 기준이 되는 숙박비 실비 상한액은 다음과 같이 산정한다.

(1) 미국 달러화(USD)로 현금 결제한 경우에는 영 별표 4에서 정하고 있는 숙박비 실비 상한액을 기준으로 정산금액을 산정한다.

(2) 미국 달러화(USD)가 아닌 출장국가의 통화로 현금 결제한 경우에는 출장신청시 현지 통화로 환산한 상한액을 기준으로 정산금액을 산정한다.

예 시

○ 5급 공무원 「갑」이 일본에서 1박 2일간 출장 중 숙박호텔의 전산망 불통으로 신용카드 결제가 불가능하여 개인 현금으로 결제하였을 때 정산 방법

단, 출장신청시 일본 엔화로 환산한 「갑」의 숙박비 실비 상한액은 11,313￥ (상한액 137$ × 환율 82.5764￥ × 1박)이며, 일비·식비를 정액으로 지급받을 때 적용했던 1$당 원화 환율이 1,137원이라고 가정함.

① 「갑」이 현금 결제한 숙박비가 상한액보다 적은 10,000￥을 지출한 경우
- 정산금액 및 지급금액 : 137,670원(현지 결제금액을 원화로 환산한 금액)
  - ·10,000￥(현지 결제금액) ÷ 82.5764￥(엔화환산 환율) = 121.09$ × 1,137원(원화 환율) = 137,679원

② 「갑」이 현금 결제한 숙박비가 상한액보다 많은 12,000￥을 지출한 경우
- 정산(지급)금액 : 155,760원(실비 상한액을 원화로 환산한 금액)
  - ·137$(미국달러 기준 실비 상한액) × 1,137원(원화 환율) = 155,769원

* 현지 호텔에서 실제 결제한 금액(12,000￥)이 숙박비 상한액(11,313￥)을 초과함에 따라, 초과분(687￥)은 지급하지 않고 실비 상한액만 지급함

라. 국외 숙박비 할인정액 지급기준(영 별표4 비고의 제4호)

1) 할인 정액제란?

영 별표4에서 정하고 있는 숙박비 실비 상한액에도 불구하고 아래의 "국외 숙박비 할인정액 지급기준"에 따라 실비 상한액 보다 낮은 금액을 정액으로 지급 받는 것을 말한다.

2) 국외 숙박비 할인정액 지급기준

가) 다음의 경우에는 소속기관장의 판단에 따라 국외 숙박비를 실비 상한액으로 정산하지 않고 할인된 정액으로 지급할 수 있다.

(1) 출장의 여건상 국외여비(일비, 숙박비, 식비) 항목간에 탄력적으로 운영할 필요가 있는 경우

(2) 워크숍 또는 세미나 등에 참석하는 경우에 숙박비 금액을 따로 분리하여 결제하기가 곤란한 경우

(3) 외부 민간인이 공무상 출장업무를 수행하는 경우

(4) 일반 숙박시설이 아닌 곳에서 숙박함으로써 직·간접적인 숙박비는 발생하였으나 숙박비를 산정하기가 곤란한 경우. 다만, 재외공관 시설물 또는 정부예산이 지원되는 시설물에서 숙박을 하거나 출장국가 등에서 제공하는 무료 숙박시설 등을 이용함으로써 숙박비가 발생하지 않은 경우에는 숙박비(할인정액)를 지급할 수 없음

(5) 정부구매카드가 아닌 방법(개인카드 또는 현금)으로 숙박비를 결제하였으나, 현금 영수증 등 숙박비 결제 증거서류를 분실하고 재발급이 곤란하여 숙박비 내역을 확인할 수 없어서 불가피하게 할인정액을 사후 정산금액으로 확정하고자 하는 경우

(6) 기타 출장여건상 실비 상한액 보다는 할인정액으로 지급하는 것이 합리적이라고 판단하는 경우

나) 소속기관의 장은 출장자 등에게 숙박비를 할인정액으로 지급할 때에는 영 별표 4에서 정하고 있는 숙박비 실비 상한액의 85%에 해당하는 금액을 지급하여야 한다.

할인정액 지급액 = 별표 4 숙박비 실비 상한액 × 숙박일수 × 85% * 단, 소수점 이하는 반올림

다) 숙박비를 할인정액으로 지급하는 경우에는 다음사항을 적용하지 않는다.

(1) 영 제8조의2에 따른 국외 숙박비 실비 정산

(2) 영 제16조 제1항의 단서조항(공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액을 초과하여 지출하였을 때에는 숙박비 실비 상한액의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위 내에서 숙박비를 추가로 지급할 수 있다.)

(3) 영 제28조 제3항에 따른 동행 출장시 여비(숙박비·식비)의 조정

라) 숙박비 할인정액 지급방법 및 시기

숙박비 할인정액은 국외 여비 중 일비와 식비를 정액으로 지급하는 방법에 따라 현금(또는 계좌이체)으로 지급한다. 그 지급 시기는 일비와 식비를 지급하는 때로 한다.

다만, 위 "2) 가) (5)"의 사유로 숙박비 영수증 등 증거서류를 분실하여 숙박비 결제내역을 확인할 수 없을 때에는 할인정액으로 정산할 수 있으며 그 시기는 출장 복귀 후 국외 숙박비 정산시점으로 한다.

마) 동일한 출장 건에 대하여 할인 정액과 실비 상한액을 혼합하여 숙박비를 지급할 수 없다.

따라서, 할인정액으로 숙박비를 지급하고자 할 때에는 당해 출장건에 해당하는 출장자 및 출장경로상의 모든 숙박에 대해서는 할인정액으로 지급하여야 한다.

다만, 위 "2) 가) (5)"의 사유로 할인정액으로 정산하는 경우에는 분실한 숙박비 영수증에 한하여 부분적으로 할인정액을 정산금액으로 확정하여 지급(또는 반납)할 수 있다.

예 시

○ 국장급 1명, 5급 2명, 6급이하 2명 등 총 5명이 1박 2일간 일본 도쿄로 출장시 국외 숙박비를 할인정액으로 지급하고자 할 때 총 지급금액은?

- {(223$×1명) + (176$×4명) } × 1박 × 85% = 788$

○ 5급 공무원 「갑」은 스페인으로 2박 3일간 출장을 갈 때 숙박비를 할인정액으로 지급받았는데 현지에서 숙박비가 부족하여 실비 상한액의 1/2에 해당하는 금액을 추가로 지급할 수 있는지 여부?

- 국외 숙박비 할인 정액제는 국외여비(일비, 숙박비, 식비) 항목간에 상호 탄력적으로 운영하고 숙박비 실비정산을 하지 않는 것을 조건으로 할인된 정액을 지급하는 제도이므로 숙박비가 부족하다고 하여 추가로 지급할 수 없음

○ 국장급 공무원 「갑」과 5급 공무원 「을」이 프랑스와 스페인으로 4박 5일간의 일정으로 국외출장을 갈 때 「갑」은 숙박비 실비 상한액 범위내에서 실비정산하고 「을」에게는 할인정액을 지급할 수 있는지 또는 프랑스(2박)에서는 실비 상한액을 적용하고 스페인(2박)에서는 할인정액으로 지급할 수 있는지?

- 동일한 출장건에 대하여 실비 상한액과 할인 정액을 혼재하여 지급받을 수 없으므로 실비 상한액 또는 할인 정액 중에 하나만 선택하여 지급하여야 함

마. 국외 교육훈련비 지급

「공무원인재개발법 시행령」 제13조 제1항에 의한 국외훈련 대상 공무원의 국외 숙박비는 「공무원 여비규정」을 적용하지 않고 「공무원인재개발법 시행령」 제39조 제3항 및 별표 3(국외훈련비지급기준)에 따라 지급한다.

Ⅲ. 근무지내 국내출장시의 여비(영 제18조)

1. 근무지내 국내출장의 의미

가. '근무지내 국내출장'이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12km 미만인 출장을 말한다.

1) 이 때의 여행거리는 왕복거리를 기준으로 한다.

2) 출장 시 그 거리가 12km를 넘더라도 동일한 시·군 및 섬 안에서의 출장인 경우 근무지외 출장이 아니고 근무지내 출장에 해당된다.

나. 섬의 경우에는 같은 시·군이라 하더라도 '근무지내'로 보지 않는다.

※ 다만, 육로와 교량으로 연결된 같은 시·군의 섬은 근무지내에 해당된다.

다. 여행목적지가 같은 시·군에 위치하더라도 다른 시·군을 경유하여 여행하는 것이 일반적인 경로에 해당하면서 그 여행거리가 12㎞ 이상인 경우에는 소속기관장의 판단에 따라 근무지외 국내출장으로 처리할 수 있다.

라. 여행목적지가 다른 시·군에 위치하면서 여행거리가 12km 이상인 경우라도, 교통여건(전철, 업무연락버스, 업무용택시 등)을 고려하여, 소속기관장의 판단에 따라 근무지내 국내출장으로 처리할 수 있다.

2. 여비지급 기준

가. 근무지내 국내출장의 경우 별도의 여비의 구분 없이, 출장 여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급한다.

1) 위 지급액 이외에 운임, 일비, 식비, 숙박비 등 별도의 여비는 지급하지 아니함

2) 다만, 육로와 도서를 연결하는 유료 도로의 이용과 같이 해당 도로를 이용하는 것이 불가피한 경우에 발생하는 도로 통행료는 별도 지급 가능

※ 이동 시간 또는 이동 거리를 비교할 때 유료도로를 대체할 무료도로가 별도로 있는 경우에는 지급 대상에서 제외함

3) 출장시간에 점심시간이 포함되어 있는 경우 출장시간에서 이를 제외하지 않는다. (예 : 오전 10시부터 오후 2시까지 출장일 경우 출장시간은 4시간임)

나. 1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다.

다. 「공무용차량관리규정」 제4조 및 별표에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공무용차량(선박 포함) 또는 공무용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다.

라. 운전업무를 담당하기 위해 임용된 운전원이 본연의 업무수행을 위해 차량을 운행하는 경우에는 여비를 지급하지 아니하되, 4시간 이상 근무지내 출장시에는 1만원을 감액하여 지급할 수 있다.

※ 근무지외 출장시에도 영 제9조(운임) 및 제16조(일비, 숙박비, 식비)에 따라 여비를 지급할 수 있으나, 지출이 불필요하거나 해당 정액 보다 적게 소요되는 것이 명백한 경우에는 영 제28조 제1항에 따라 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

마. 근무지내 국내출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 실비로 지급한다.

1) 실비 상한액은 4시간 미만 출장은 1만원, 4시간 이상 출장은 2만원으로 한다.

2) 실비 지급대상 여비는 4시간 미만 출장은 운임, 4시간 이상 출장은 운임 및 식비(1/3)로 한정한다.

※ 다만, 공무용차량을 이용한 경우에는 운임은 지급하지 아니한다.

3) 출장자는 운임과 식비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증, 승차권 등 증거서류를 갖추어 회계관계공무원에게 정산을 신청하여야 한다.

※ 다만, 운임은 증거서류 구비가 어려울 경우에는 출장확인서, 현장사진 등을 근거로 버스, 전철 또는 택시 기본요금을 정액으로 지급할 수 있다.

바. 여비의 조정(영 제28조 제1항)

소속기관의 장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

※ 여비의 조정(영 제28조)에 대한 상세 내용은 Ⅷ. 보칙 부분 참조

Ⅳ. 근무지외 국내출장시의 여비

1. 근무지외 여비의 계산

가. 지급되는 여비항목 : 운임, 숙박비, 식비, 일비

나. 여비의 조정(영 제28조)

※ 여비의 조정 영 (제28조)에 대한 상세 내용은 Ⅷ. 보칙 부분 참조

1) 소속 기관의 장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

2) 소속기관 이외의 다른 기관·단체(외국정부 또는 국제연합기구 등) 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 영에 규정된 여비 중에서 그 금액을 빼고 지급한다.

3) 2명 이상의 공무원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 영 제3조 및 별표 1에도 불구하고 운임(국외여비는 제외한다)·숙박비 및 식비에 한정하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

4) 다만, 영 제16조 제1항에 따라 숙박비를 추가지급 받은 경우에는 동 규정에 의한 여비등급의 상향조정을 할 수 없다.

2. 운 임

가. 국내철도운임 지급기준(영 제10조 제1항)

1) 국내 철도운임은 영 별표 2에 따라 실비로 지급하며, 전철 구간에서 철도운임 외에 전철요금이 따로 책정되어 있는 경우에는 철도운임을 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비로 지급한다.

<국내철도운임 지급기준>

구 분	철도운임 지급기준
제 1 호	실비 (특 실)
제 2 호	실비 (일반실)

2) 철도이용계약(한국철도공사)을 체결하는 등 운임의 할인이 가능한 경우에는 할인된 금액을 지급한다.

3) 다만, 철도이용계약 보다 할인율이 높은 출장자 개인 소유의 정기승차권을 이용하여 공무 여행을 하는 경우에는 정기승차권(일반인 用) 중 최고의 할인율을 적용하여 해당 노선의 운임을 정액으로 지급할 수 있다.

나. 국내선박운임 지급기준(영 제11조 제1항)

1) 국내 선박운임은 영 별표 2에 따라 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우에는 할인된 금액을 지급한다.

〈국내선박운임 지급기준〉

구 분	선박운임 지급기준
제 1 호	실비 (1등급)
제 2 호	실비 (2등급)

2) 교량으로 연결되지 않은 도서지역 등으로 출장 시 도서내에서 부득이하게 차량을 이용할 수밖에 없어 차량을 선박으로 운송하기 위한 도선료가 발생하는 경우 도선료를 운임으로 지급할 수 있다.(영수증 등 증거서류 제출 필요)

다. 국내항공운임 지급기준(영 제12조 제1항 및 제3항 내지 제5항)

1) 국내 항공운임은 영 별표 2에 따라 실비로 지급하되, 좌석에 따라 운임에 차이가 있을 때에는 국외항공운임 지급기준을 준용하며, 할인이 되는 경우에는 할인요금을 지급한다.

2) 다만, 예산집행상 효율을 도모하기 위해 영 별표 1 제2호 해당자는 운항 노선이 없거나 일정의 시급성 등 출장여건상 곤란한 경우를 제외하고, 가급적 국내항공운송사업자 중 항공운임이 저렴한 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력한다.

※ 국외항공운임 지급기준은 Ⅴ. 2. 다의 <국외항공운임 지급기준> 참조

3) 공무원이 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지(이하 '공적 항공마일리지'라 함)를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 아래의 '공적 항공마일리지 관리 및 활용기준'에 따라 공적 항공마일리지를 우선적으로 사용하여야 한다.
다만, 다수 항공사의 연계노선 등으로 공적 항공마일리지를 사용하더라도 운임절감 효과가 없거나 미미한 경우, 마일리지 사용이 불가능한 저비용 항공사를 이용함으로써 운임이 절감되는 경우에는 공적 항공마일리지를 우선적으로 사용하지 않을 수 있다.

4) 공적 항공마일리지를 우선적으로 사용하는 경우에는 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다.

5) 공적 항공마일리지를 활용하여 보너스항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급함으로써 철도나 버스여행시보다 운임이 절감 되는 경우에는 국내 육로 여행시에도 항공기 이용 가능(Ⅱ.3. 가의 <여비의 계산> 관련)

6) 공무상 여행시 공적 항공마일리지가 일부 부족하여 공적 항공마일리지만으로 보너스항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급할 수 없는 경우에는, 사적 항공마일리지를 합산해서 사용할 수 있다. 이 경우 소속기관장은 보너스 항공권 확보나 항공좌석 승급에 필요한 전체 항공마일리지의 30%를 넘지 않는 범위에서 항공마일리지 사용으로 절약된 전체 항공운임 중 사적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임을 계산하여 해당 공무원에게 여비로 지급한다(영 별표1 여비 지급구분표 제2호에 해당하는 자가 사적 항공마일리지를 사용하여 승급하는 경우 제외).
다만, 사적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에게 지급하려는 여비의 마일당 가격(절약된 항공운임 ÷ 전체 항공마일리지 사용량)이 20원을 초과하는 경우에는 마일당 20원을 상한으로 지급한다.

예 시

○ 공무원 「갑」이 항공마일리지 30,000마일(공적 항공마일리지 21,000마일, 사적 항공마일리지 9,000마일)을 활용, 보너스 항공권(동일기준의 이코노미 왕복항공권 정상요금은 50만원이라고 가정)을 확보하여 중국 상하이 출장을 다녀온 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 여비는?
→ **지급 여비 : 15만원**[= 50만원 × 30% (9,000마일 / 30,000마일)]
* 산출 여비의 마일당 가격이 16.7원(50만원 / 30,000마일)으로 20원을 넘지 않으므로 15만원 전액 지급

○ 공무원 「갑」이 항공마일리지 70,000마일(공적 항공마일리지 49,000마일, 사적 항공마일리지 21,000마일)을 활용, 보너스 항공권(동일기준의 이코노미 왕복항공권 정상요금은 180만원이라고 가정)을 확보하여 미국 뉴욕 출장을 다녀온 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 여비는?

→ 산출 여비 : 54만원[= 180만원 × 30% (21,000마일 / 70,000마일)]

* 산출 여비의 마일당 가격이 25.7원 (180만원 / 70,000마일)으로, 마일당 가격이 20원을 초과할 수 없음

→ **지급 여비 : 42만원** (= 21,000마일 × 20원)

○ 공무원 「갑」이 항공마일리지 30,000마일(공적 항공마일리지 9,000마일, 사적 항공마일리지 21,000마일)을 활용, 보너스 항공권(동일기준의 이코노미 왕복항공권 정상요금은 50만원이라고 가정)을 확보하여 일본 동경 출장을 다녀온 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 여비는?

→ **지급 여비 : 15만원**[= 50만원 × 30%*]

* 사적 항공마일리지 사용비율이 30%를 초과하더라도 30%까지만 보상

** 산출 여비의 마일당 가격이 16.7원 (50만원 / 30,000마일)으로, 마일당 가격이 20원을 넘지 않으므로 15만원 전액 지급

7) 공무원이 희망하는 경우 본인의 맞춤형 복지점수 또는 현금으로 자신의 공적 항공마일리지를 구매하여 사적 항공마일리지로 전환하여 사용할 수 있다.

8) 공무원은 퇴직前 까지 보유한 공적 항공마일리지 활용을 위하여 노력하여야 한다. 특히 퇴직前 맞춤형 복지포인트 구매 등을 통해 보유 항공마일리지가 소진 될 수 있도록 노력하여야 한다.

9) 소속기관의 장은 소속 공무원 중 5년이내 정년퇴직 예정자와 10만 마일이상 보유한 공무원의 공적 항공마일리지를 별도 관리하고 해당 공무원이 퇴직前에 공적 항공마일리지를 활용하도록 독려하여야 한다.

10) 공무출장시 공적 항공마일리지 사용을 위해 항공사간 공적 항공마일리지와 사적 항공마일리지를 등가로 교환할 수 있다.(쿠폰, 스탬프 등 형태의 경우는 제외)

예 시)

○ 공무원 「갑」이 A항공사에 공적 항공마일리지 20,000마일, 사적 항공마일리지 10,000마일을 보유하고 있고, B항공사에 공적 항공마일리지 10,000마일을 보유하고 있는 경우, 일본 출장에 필요한 보너스항공권(30,000마일이라고 가정)을 확보하기 위한 공적 항공 마일리지 등가교환 방법은?

→ A항공사의 사적 항공마일리지 10,000마일과 B항공사의 공적 항공마일리지 10,000마일을 등가로 교환하여 A항공사의 공적 항공마일리지를 30,000마일 확보 후 사용

* 등가 교환 후 A항공사의 공적 항공마일리지는 30,000마일, B항공사의 사적 항공마일리지는 10,000마일

<공적 항공마일리지 관리 및 활용 기준>

구 분	기 준
관리범위	- 비용의 지급 주체와는 관계없이 2006.3.1. 이후 공무여행에 의해 발생한 마일리지 * 공무여행에는 국내와 국외를 포함
관리기간	- 마일리지를 부여받은 날로부터 10년
신고 (입력)	- 출장 및 부임의 명을 받은 공무원(이하 "출장자 등"이라 함)은 공무여행 전에 「전자인사관리시스템의 구축·운영 등에 관한 규정」에 따라 구축된 「전자인사관리시스템」 (이하 "「e-사람」" 등이라 함)에 공적 항공마일리지의 적립, 활용 등 변경사항을 입력하여야 한다. * 항공마일리지 세부관리방안(중앙인사위원회 급여후생과-1317, '06.7.21)에 근거한 「항공마일리지 신고서」는 폐지한다. (다만, 「e-사람」 시스템을 활용하지 않는 공무원에 대해서는 해당 전자인사관리시스템에 "공적 항공마일리지 관리" 기능이 탑재될 때까지 유지)
활용방법	- 출장자 등은 항공권 예약 시에 본인의 누적 마일리지를 확인하여 '보너스 항공권 확보'에 우선 활용하고, 보너스 항공권 확보가 어려운 경우 '마일리지 복합결제' 또는 '좌석승급(업그레이드)'에 활용한다. - 보너스 항공권 활용 기준 1등석, 중간석(비즈니스) 및 2등석(이코노미) 지급대상자가 공적 항공마일리지를 활용하여 해당 좌석의 보너스항공권을 구매하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 국내선을 이용하는 2등석 지급대상자가 해당 좌석의 보너스 항공권이 없는 경우 중간좌석의 보너스항공권을 구매할 수 있다. - 항공좌석 승급(업그레이드) 기준 1등석 및 중간석(비즈니스) 지급대상자가 아래 단계의 좌석에 해당하는 비용을 지급받고, 공적 항공마일리지를 활용하여 1등석이나 중간석(비즈니스)으로 조정하는 것을 원칙으로 한다. 다만, V.2.다.1) <국외항공운임 지급기준>에도 불구하고 2등석 지급대상자가 다음의 조건에 해당하는 공무 출장을 수행하는 경우에 한하여, 공적 항공마일리지를 활용하여 한단계 높은 항공좌석(비즈니스)의 보너스 항공권을 확보하거나, 2등석을 지급받고 중간석(비즈니스)으로 좌석을 조정할 수 있다. · 국제회의, 통상협상 등(단순 현지조사, 세미나 참석 등은 제외)의 대표단의 일원 · 항공여행 시간이 5시간(편도)이상 · 이코노미 좌석 탑승이 곤란한 질환(척추질환 등) 보유 * 진단서 등 건강상태 입증자료 제출 필요 · 동행하는 1등석 또는 중간석(비즈니스) 지급대상자와 떨어져 혼자 이코노미 좌석에 탑승 · 3년 이내에 정년퇴직 예정

구 분	기 준
활용방법	- 부가서비스 등 이용 기준(담당부서에 이용내역 증거서류 제출필요) 출장자는 필요한 경우, 초과수하물, 리무진버스, 렌터카, 호텔숙박 등 공무여행과 관련된 부가서비스를 이용할 수 있으며, 기관장이 인정한 공익목적으로 공적 항공마일리지 이용할 수 있다. - 공적 항공마일리지 맞춤형 복지 점수 구매 기준 · 개인이 보유한 총 공적항공마일리지가 3만을 초과하는 구간은 1마일당 20원, 3만 이하인 구간은 1마일당 10원으로 하되, 구매시 3만 초과 구간분부터 먼저 환산·적용한다. 이때 최소 구매단위는 맞춤형 복지점수 1포인트에 해당하는 마일 단위*로 한다. * 1마일당 10원인 경우 최소 구매단위는 100마일, 1마일당 20원인 경우는 50마일 · 구매를 희망하는 공무원은 매월 25일까지 맞춤형 복지 관리시스템 등을 통해 맞춤형 복지 운영부서에 구매신청을 한다* * 구매신청 시 공적 항공마일리지 보유현황을 확인 할 수 있는 증빙 첨부 (e-사람 공적 항공마일리지 관련 출력물 등) · 맞춤형복지 담당은 신청내역을 확인 후 복지점수를 차감하고, 해당 내역을 마일리지 담당부서에 통보한다. · 마일리지 담당부서는 e-사람 시스템 등에서 해당 구매분을 차감하고, 구매 공무원에게 사적전환 결과를 통보한다. ※ 참고 : 공적 항공마일리지 맞춤형 복지 점수 구매절차 공무원 (희망자) **구매 신청** (맞춤형 복지 관리시스템 등에서 복지비용 청구) (매월 25일) ⇒ 맞춤형복지 운영부서 **복지점수 차감 후 마일리지 담당부서에 결과 통보** (매월 25일) ⇒ 마일리지 담당부서 **공적 항공마일리지 사적전환** (e-사람시스템에서 해당 구매분 차감) (매월 말) - 공적 항공마일리지 현금 구매 기준 · 개인이 보유한 총 공적항공마일리지가 3만을 초과하는 구간은 1마일당 20원, 3만 이하인 구간은 1마일당 10원으로 하되, 구매시 3만 초과 구간분부터 먼저 환산·적용한다. · 구매를 희망하는 공무원은 e-사람 시스템* 등을 통해 현금구매 신청을 한다. * e-사람 시스템 활용 등이 어려운 경우에는 마일리지 담당부서에 공적 항공마일리지 구매 신청서(별지 제8호 서식)를 작성하여 제출할 수 있다. · 마일리지 담당부서는 희망 공무원이 보유한 공적 항공마일리지를 확인 후 구매 확정을 하고, 구매 확정서(별지 제9호 서식)를 세외수입 담당부서에 통보한다. · 세외수입 담당부서는 공적 항공마일리지 구매 확정서를 확인하고 공적 항공마일리지 상당액의 납입 고지서를 발급한다. * 세입과목 : 재화및용역판매수입 - 잡수입 - 기타잡수입

구 분	기 준
활용방법	· 구매를 희망하는 공무원은 납입 고지서 납부 후 납부영수증을 마일리지 담당부서에 제출하여야 한다. · 마일리지 담당부서는 납부영수증 확인 후 e-사람시스템 등에서 해당 공적 항공마일리지를 차감한 후 구매 공무원에게 사적전환 결과를 통보한다. ※ 참고 : 공적 항공마일리지 현금 구매절차 공무원(희망자): 구매 신청 (e-사람 시스템 등) ⇒ 마일리지 담당부서: 구매 확정 및 징수요청 (별지 제9호 서식) ⇒ 세외수입 담당부서: 납입 고지서 발급 ⇒ 공무원(희망자): 금액납부 후 영수증 제출 (마일리지 부서) ⇒ 마일리지 담당부서: 사적전환 승인 (e-사람 시스템에서 해당 구매분 차감) - 공적 항공마일리지 항공사간 등가교환 기준 · 교환을 신청하는 공무원은 공적 항공마일리지 교환 신청서(별지 제10호 서식) 및 마일리지 증빙자료*를 마일리지 담당부서에 제출하여야 한다. * 교환하고자 하는 항공사의 마일리지 보유현황을 확인 할 수 있는 증빙자료와 공적 항공마일리지 보유현황을 확인 할 수 있는 증빙 첨부 · 교환을 신청하는 공무원은 마일리지 담당부서에 공적 항공 마일리지 교환 가능여부를 확인 받고 e-사람 시스템에서 해당 마일리지를 변경 입력하여야 한다. ※ 참고 : 공적 항공마일리지 교환절차 공무원(희망자): 공적 항공마일리지 교환 신청 ⇒ 마일리지 담당부서: 공적 항공마일리지 교환 가능여부 확인 ⇒ 공무원: 공적 항공마일리지 항공사간 교환 (e-사람시스템에서 해당 마일리지분 변경 입력) ⇒ 마일리지 담당부서: 공적 항공 마일리지 교환점검 및 사후관리 - 공적 항공마일리지를 활용한 현물 기부 등 · 1년 이내 (정년)퇴직예정자 또는 유효기간 만료로 1년 이내 소멸예정 공적항공마일리지를 보유하고 있는 공무원은 특별한 사정*이 없는한 퇴직 전까지 또는 해당 마일리지 소멸시점 전까지 해당 공적 항공마일리지를 활용한 물품 구매 및 기부활동 등을 통해 잔여분을 소진할 수 있도록 노력하여야 한다. * 공무출장 예정 등 ※ 참고 : 공적항공마일리지 활용 기부절차 공무원: 항공사 마일리지몰에서 물품구매 후 담당부서로 물품 전달 ⇒ 마일리지 담당부서: 소속 직원들의 구매물품을 복지시설 등에 기부 ⇒ 공무원: 공적 항공마일리지 사용분 입력 (e-사람 시스템) ⇒ 마일리지 담당부서: 공적 항공마일리지 확인 및 점검

구 분	기 준
활용절차	- 출장자 등은 항공운임 신청 전에 본인이 보유한 공적 항공마일리지를 활용할 수 있는지의 여부를 해당 항공사에 반드시 확인하여야 한다. · 항공운임 신청시 그 확인결과가 기재된 항공운임지급신청서(별지 제5호 서식)를 제출하여야 하며, 확인결과 마일리지 사용이 불가능한 경우에는 지정된 증빙자료를 첨부하여야 한다. * 별지 제5호 서식상 지정한 증빙자료 : 항공마일리지를 사용할 수 없는 사유가 기재된 항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물 및 이에 준하는 증빙자료 · 중앙행정기관의 부서별 회계담당공무원은 항공운임지급신청서와 관련 증빙자료의 사실관계를 확인하고, 마일리지를 활용할 수 없는 경우에 항공운임을 지급한다.
관리방법	· 공적 항공마일리지는 「e-사람」 등 「전자인사관리시스템의 구축·운영 등에 관한 규정」의 전자인사관리시스템을 통해 관리한다. * 항공마일리지 세부관리방안(중앙인사위원회 급여후생과-1317, '06.7.21)에 근거한 「항공마일리지 기록카드」는 폐지한다. (다만, 「e-사람」 시스템을 활용하지 않는 공무원에 대해서는 해당 전자인사관리시스템에 "공적 항공마일리지 관리" 기능이 탑재될 때까지 유지) · 중앙행정기관의 공적 항공마일리지 담당부서는 소속공무원이 보유하고 있는 항공마일리지가 효율적으로 관리·활용될 수 있도록 노력하여야 한다. 특히 5년 이내 정년퇴직 예정자 또는 10만마일 이상 보유자에 대해서는 별도 관리하고 해당자에게 정기적으로 보유마일리지를 고지하여 활용을 독려하여야 한다. · 중앙행정기관의 공적 항공마일리지 담당부서는 소속공무원의 개인별 공적 항공마일리지의 현황을 매분기 마지막 날을 기준으로 주기적으로 점검하여 보완하여야 한다. · 파견자에 대해서는 파견받은 기관에서 관리하되, 원 소속기관 복귀시 관련 서류를 이첩하도록 한다. · 부처간 전출입자는 전 소속기관에서 관련서류를 새로이 이동하는 기관에 이첩하도록 한다. · 다음의 경우에는 종전 근무기관이 관리하였던 해당 공무원의 공적 항공마일리지를 이관 받아 관리하여야 한다. (재임용 후 14일이내에 「e-사람」" 등에 입력 관리) - 중앙행정기관 및 지방자치단체, 국회 등 헌법기관에서 근무 후 퇴직한 공무원이 퇴직일과 같은 날에 중앙행정기관의 공무원으로 재임용되는 경우 - 재직 중에 정무직 등에 내정되어 공무원을 퇴직하고 법령상의 임용 절차 등을 거쳐 중앙행정기관의 공무원으로 재임용된 경우 · 공무원 여비제도를 담당하는 기관은 업무의 효율성을 제고하기 위해 각 중앙행정기관의 공적 항공마일리지의 적립, 활용 현황 등(개인별 자료는 제외) 관련 자료를 「e-사람」을 통해 통합하고, 관련제도의 개선 등을 위해 활용할 수 있다.

예 시

○ '06. 3. 1 이후 공무여행으로 10만마일이 적립된 실장급 「갑」이 제주도로 출장갈 경우, 항공운임의 지급방법은?

→ 출장자는 공적 항공마일리지를 활용하여 중간(비즈니스)석 보너스항공권 구매 또는 중간석으로 좌석등급 업그레이드가 가능한지를 확인하고 별지 제5호 서식(항공운임지급신청서)을 작성하여 회계담당공무원에게 제출

→ 회계담당공무원은 신청서 확인결과 공적 항공마일리지를 활용하여 중간(비즈니스)석 보너스항공권 구매가 가능한 경우에는 항공운임을 지급하지 않으며, 중간석으로 좌석승급(업그레이드)이 가능한 경우에는 2등석(이코노미)에 해당하는 항공운임만 지급

* 보유 마일리지 부족, 보너스항공권 예약완료 등으로 공적 항공마일리지를 활용할 수 없는 경우에는 별지 제5호 서식상의 증빙자료에 대해 사실관계를 확인한 후 운임지급 여부를 결정

○ '06. 3. 1 이후 공무여행으로 10만마일이 적립된 6급 공무원(2등석 대상자)이 세미나 참석차 프랑스 파리로 출장(편도 약 12시간)을 가는 경우 항공운임의 지급방법은?

→ 출장자는 공적 항공마일리지를 활용하여 중간(비즈니스)석 보너스항공권을 확보하거나 보너스항공권이 없는 경우 중간(비즈니스)석으로 좌석을 상향 조정 할 수 있음(항공운임은 2등정액으로 지급)

* 출장자가 중간석 보너스항공권 구매 또는 좌석승급(업그레이드)을 할 만큼 공적 항공마일리지를 보유하지 못한 경우에는 2등석 항공권 구매

라. 국내자동차운임 지급기준(영 제13조 제1항)

1) 국내자동차운임 중 버스운임은 별표 2에 따라 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우에는 할인된 금액을 지급한다.

2) 국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우의 운임

가) 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다.
다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다.

※ 자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 않는다.

※ 증거서류 구비가 어려운 경우 자가용을 이용한 출장지 현장사진(출장자, 출장차량, 출장지가 포함된 사진) 등을 근거로 제출할 수 있다.

나) 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 철도 또는 버스운임 대신에 다음 기준에 따라 연료비 및 통행료, 주차료 등을 지급할 수 있다.

공무형편상 부득이한 사유
○ 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우 ○ 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우 ○ 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우 ○ 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우 ○ 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 ○ 대중교통을 이용하여 출장업무를 수행하는데 어려움이 있는 장애인공무원 등 ※ 위와 유사한 사유로서 자가용을 이용할 수 밖에 없는 기타 부득이한 사유는 각 기관의 업무특성에 따라 소속기관장이 정하여 운영

(1) 연료비 지급기준 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비

(가) 여행거리(km) : 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산

※ 출발지와 출장지간 거리는 소속기관장이 기준을 정하여 운영하되, 한국도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용할 수 있다.

(나) 유가 등 : 출장 시작일 기준 유가 등

※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 유가를 적용, 전기는 환경부 무공해차 통합 누리집 충전요금, 수소는 산업통상자원부 수소유통 정보시스템 등을 적용

(다) 승용차 유종별 연비(전비)

구 분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	플러그인 하이브리드	전기	수소
연비 (km/L)	11.97	12.52	8.83	15.37	10.61		
전비 (km/kwh)					2.84	5.22	
연비 (km/kg)							94.9

(라) 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다.

(2) 통행료 및 주차료 지급기준 : 해당 영수증을 제출하는 경우 영수증에 나타나는 금액

※ 다만, 소속기관장은 주차료가 과도하게 지급되지 않도록 상한액, 지급기준 등을 별도로 정하여 운영할 수 있다.

(3) 자가용 동승자에게는 연료비 및 통행료, 주차료 등의 운임을 지급하지 않는다.

(4) 2인 이상의 공무원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 출장목적 수행상 불가피한 사유로 2대 이상의 차량을 이용한 경우에는 차량 이용에 대한 증거서류를 각각 제출하여야 한다.

예) 각 차량의 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표 등

예 시

○ 공무형편상 부득이한 사유로 공무원 「갑」과 「을」이 「갑」의 자가용 차량(휘발유 차량)을 이용하여 정부서울청사↔정부대전청사간 출장(5.1～5.3)을 다녀온 경우의 운임은?

→ 「정부서울청사 ↔ 정부대전청사간 여행거리 × 5월1일 기준 보통휘발유 유가(opinet.co.kr) ÷ 연비(11.97)」에 따라 산출된 **연료비**와 고속도로통행료 영수증에 따른 **통행료**를 「갑」에게만 지급

마. 운임지급의 제한(영 제15조)

공무용의 '차량·선박 또는 항공기' 등을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다. 단, 주차비, 고속도로 통행료, 항만 이용료, 공항 이용료 등은 지급한다.

3. 숙박비(영 제16조)

가. 지급기준

1) 숙박비는 영 별표2에 따라 실비로 지급한다.

다만, 출장기간이 2일 이상인 경우에 상한액내 실비는 출장기간 전체 숙박비의 총액한도를 기준으로 계산한다.

<국내숙박비 지급기준>

구 분	숙박비 지급기준(1夜당)
제 1 호	실 비
제 2 호	실비(상한액 : 서울특별시 100,000원, 광역시 80,000원, 그 외 지역은 70,000원)

예 시

○ 5급공무원 「갑」이 2박3일의 출장기간동안 첫날은 경주에서 6만 7천원, 둘째날은 부산에서 8만 2천원을 숙박비로 지출한 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 총 숙박비는?

→ 2박 숙박요금인 15만원(경주 : 7만원, 부산 : 8만원)의 한도 내에서 실제 소요된 14만 9천원을 지급

2) 각 부처는 제1호 해당자(실·국장급 공무원 등)의 숙박비가 과도하게 지급되지 않도록 지급액 또는 지급기준 등을 별도로 정하여 운영할 수 있다.

예 시

○ 제2호 해당자와 같이 상한액 내에서 실비정산 하되, 공무형편 그밖에 부득이한 사유로 인하여 상한액을 초과하여 여비를 지출한 때에는 숙박비 상한액의 10분의 3을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가 지급

나. 지급방법

1) 숙박비는 출장 중 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다.

2) 수로여행과 항공여행 중의 밤에 대하여는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변, 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 숙박비를 지급한다.

예 시

○ 항공여행을 통해 출장을 가는 경우 업무일정상 필요에 의해 항공기 탑승 전 또는 목적지 도착 후에 주간에 숙박을 한 경우에는 해당일 숙박비 지급

○ 항공기 탑승시간이 심야시간대이고 업무사정상 항공기 탑승전 숙박이 필요하여 숙박을 한 경우 해당일 숙박비 지급가능

3) 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액을 초과하여 숙박비를 지출한 때에는 숙박비 상한액의 10분의 3을 넘지 아니하는 범위에서 숙박비를 추가로 지급할 수 있다(영 제16조 제1항).

4) 숙박비를 추가로 지급받으려는 공무원은 영 제8조의2 제2항에 따른 정산기간 이내에 정부구매카드 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 별지 제3호 서식(여비정산 신청서)에 따라 회계관계공무원에게 정산을 신청하여야 한다(영 제16조 제2항).

※ e-사람시스템을 사용하는 기관은 여비정산을 신청할 때에 초과지출금액 및 사유 등을 포함하여 신청하도록 한다.

※ 영 제28조 제3항에 따라 숙박비의 여비등급을 상향조정한 경우, 동 규정에 의한 사후정산을 신청할 수 없다.

예 시

○ 해당지역에 숙박비 상한액 내에 숙박 가능한 곳이 없거나, 숙박시설이 있어도 출장목적지와 거리가 멀어 출장업무수행에 지장을 초래할 것이 명백한 경우

○ 학술회의 등의 경우 숙박예정시설로 지정된 숙박시설의 객실요금이 숙박비 상한액을 초과하는 경우

○ 여비액에 상응한 숙박시설 이용시 신변의 안전에 위험이 초래될 우려가 높은 경우 등

4. 식비(영 제16조)

가. 지급기준

식비는 영 별표 2에 따라 정액으로 지급한다.

〈국내식비 지급기준〉

구 분	식비 지급기준(1일당)
제 1 호	25,000원
제 2 호	25,000원

나. 지급방법(영 제16조 제5항)

식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.

5. 일비(영 제16조)

가. 지급기준

1) 일비는 영 별표 2에 따라 정액으로 지급하되, 공적 항공마일리지를 활용하여 항공운임비를 절약한 경우에는 1일당 일비의 50%를 추가 지급한다. 다만, 추가 지급하는 일비의 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임비의 1/2을 초과할 수 없다.

2) 항공운임비 절약금액은 해당 보너스항공권과 동일기준(여행일, 좌석등급 등)의 항공권 요금을 말한다. 다만, 좌석승급 항공권을 이용한 경우에는 해당 「좌석승급 항공권과 동일기준의 항공권 요금」과 「당초 지급된 항공운임비」의 차액을 말한다.

3) 일비의 추가 지급을 위하여 출장자는 항공운임 절약금액을 확인할 수 있는 증거서류(항공사 홈페이지 출력물, 출장동행자의 항공권 영수증 등)를 제출하여야 한다.

예 시

○ 공무원 「갑」이 공적 항공마일리지를 활용, 보너스 항공권(동일기준의 이코노미 왕복항공권 정상요금은 16만원이라고 가정)을 확보하여 제주(5.1~5.10)를 9박 10일간 출장한 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 총 일비는?

→ **당초 일비 : 25만원**(= 2만5천원×10일)

→ **추가지급 일비 : 8만원**(산출식에 따른 계산값은 12만5천원[= 2만5천원×50%×10일]이나, 절약된 항공운임비(16만원)의 1/2을 초과할 수 없으므로 8만원만 지급

→ **총 지급 일비 : 33만원(=25만원+8만원)**

☞ **위의 사례에서, 출장기간 동안 공무용차량을 이용했을 경우**

→ **총 지급 일비: 16만5천원={(25만원+8만원)×1/2}**

나. 지급방법(영 제16조 제3항)

일비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 공무용차량(공무용선박 포함) 또는 공무용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용한 여행일에 대해서는 일비(공적 항공마일리지 사용으로 추가 지급된 일비 포함)의 2분의 1을 지급한다.

다. 동일지역 장기체재 중 일비의 감액(영 제17조)

1) 동일지역

동일지역이란 국내의 경우 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함)·군 및 섬(제주특별자치도 제외)을 의미한다.

2) 감액의 기준

같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비는 그곳에 도착한 다음날부터 기산하여 15일까지는 영 별표 2가 정하는 바에 따라 정액(항공마일리지 사용으로 추가 지급된 일비 포함)으로 지급하며, 16일째부터는 다음과 같은 기준에 따라 그 금액을 빼고 지급한다.

구 분	초과기간 (일수)	정액대비 감액비율
도착일	정액 지급	
도착한 다음 날부터 15일까지	정액 지급	
도착한 다음 날부터 15일을 초과한 경우	16일~30일째 (15일)	10분의 1
	31일~60일째 (30일)	10분의 2
	61일 이상	10분의 3

3) 감액의 예외

가) 소속장관은 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 필요한 경우 감액비율을 높일 수 있다.

※ 소속장관은 동일지역 장기체재 출장여비를 지급함에 있어 실소요액을 조사하여 감액비율을 적절히 조정하여 지급함으로써 여비가 과다하게 지출되지 않도록 하여야 한다.

나) 소속 장관은 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 동 규정상의 감액비율을 적용하는 것이 부적당하다고 인정하는 경우에는 인사혁신처장과 협의하여 감액비율을 따로 정할 수 있다

다) 장기체재 기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 빼고 그 체재기간을 계산한다.

예 시

○ 공무원 「갑」이 4월 1일 목적지에 도착하여 7월 2일까지 체재(7월 3일에 출발)하였으며 5월 2일부터 16일까지는 다른 지역에 출장을 간 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 총 일비는?

(1) 여행일수 : 94일

(2) 체재일수 : 92일(도착한 날과 출발한 날은 제외)

(3) 총 일비 = 2,035,000원(1일 평균 21,649원)

- 4월 1일부터 4월 16일까지 → 25,000원 × 16일 = 400,000원
- 4월 17일부터 5월 1일까지 → 25,000원 × 15일 × 0.9 = 337,500원
- 5월 2일부터 5월 16일까지 → 25,000원 × 15일 = 375,000원
  * 이 기간은 다른 지역 출장기간이므로 감액일수에서 제외
- 5월 17일부터 6월 15일까지 → 25,000원 × 30일 × 0.8 = 600,000원
- 6월 16일부터 7월 2일까지 → 25,000원 × 17일 × 0.7 = 297,500원
- 7월 3일 → 25,000원 × 1일 = 25,000원

Ⅴ. 국외출장시의 여비

1. 국외여비의 계산

국외출장시 여비지급항목으로 운임, 숙박비, 식비, 일비, 준비금을 지급한다.

2. 운 임 ※ 국외운임에는 통행세를 포함한다(영 제9조 제2항)

가. 국외철도운임 지급기준(영 제10조 제2항)

1) 철도운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우 : 최상등급의 철도운임

2) 철도운임에 등급 구별이 없는 경우 : 그 승차에 필요한 실비

3) 공무상의 사유로 급행요금 또는 침대요금이 필요한 경우 : 그 실비

※ 3)에 의한 실비를 지급받기 위해서는 공무상의 사유와 지불사실을 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

나. 국외선박운임 지급기준(영 제11조 제2항)

※ 국외선박운임은 부선(艀船) 및 부두(埠頭) 사용료를 포함한다.

1) 선박운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우 : 최상등급의 선박운임

2) 선박운임에 등급구별이 없는 경우 : 그 승선에 필요한 실비

3) 공무상의 사유 침대요금이 필요한 경우 : 그 실비

※ 3)에 의한 실비를 지급받기 위해서는 공무상의 사유와 지불사실을 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

다. 국외항공운임 지급기준(영 제12조 제2항 및 제3항)

1) 국외항공운임은 영 별표3과 '예산 및 기금운용계획 집행지침'에 의거하여 다음과 같이 구분하여 지급한다.

< 국외항공 운임 지급기준 >

항 공 운 임	구 분
실비(1등석) (First Class)	○ 영 별표 1의 제1호가목 해당자
실비(중간석) (Business Class)	○ 영 별표 1의 제1호나목 내지 라목 해당자(단. 3급 상당은 국장급 직위에 있는 자) ○ 영 별표 1의 제2호 해당자 중 다음의 경우에 해당하는 공무원 - 「정부대표 및 특별사절의 임명과 권한에 관한 법률」에 따른 정부대표의 임명을 받아 국제회의 또는 협상에 참여하는 경우 - 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 중증 장애인으로서 장애정도를 고려하여 소속기관장이 인정한 경우 - 임산부 공무원으로서 소속기관장이 인정한 경우
실비(2등석) (Economy Class)	○ 1등석 운임과 중간석 운임을 적용받는 자를 제외한 기타의 경우

※ 항공운임이 4개 등급 이상으로 구분될 경우 중간석(business class) 미만을 2등석(economy class)으로 본다. 다만, 중간석~2등석 사이의 항공운임(프리미엄 이코노미석 등)을 이용할 경우 동일항공사 2등석 좌석이 없거나, 타 항공사 2등석 항공운임 보다 비용이 절감됨을 증빙해야 한다.

2) 공무원으로 항공운임이 할인되는 경우에는 그 할인요금을 적용하되, 「예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따라 공무출장 목적에 지장이 없는 범위 내에서 비용을 절감할 수 있는 합리적인 방법으로 구매하도록 노력하여야 한다.

※ 각 부처는 「예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따라 경쟁입찰의 방식으로 2~3년의 기간을 정하여 주거래여행사를 선정하여 운영할 수 있다.

3) 항공운임에 무료수하물 서비스가 포함되지 않은 항공사를 이용한 경우에는 공무 출장에 필요한 최소한의* 수하물 비용을 운임에 포함하여 정산할 수 있다.

* 예시 : 다른 항공사(대한항공, 아시아나항공 등)의 해당 여정 및 좌석등급에 해당하는 무료수하물 허용기준 등을 고려하여 인정 가능

4) 항공권 구매 시에는 예약의 변경·취소·환불 조건 등을 고려하여 신중하게 결정하여야 한다.

※ 공무상 부득이한 경우 등으로 출장계획이 취소·변경된 경우에는 취소 수수료를 국외여비에서 지원할 수 있다.(II.4.가. 여비의 지급방법 중 "4. 항공·숙박시설 등의 예약취소 시 수수료의 지급" 부분 참조)

5) GTR폐지에 따라 2018.11.1.부터는 출장자 개인에게 항공마일리지가 적립되므로 <공적 항공마일리지 관리 및 활용 기준>에 따른 신고 절차 등을 누락하지 않도록 유의하여야 한다.

6) 공무원이 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석을 상향 조정할 수 있는 경우에는 공적 항공마일리지를 우선적으로 사용하여야 한다.

가) 공적 항공마일리지를 우선 사용하는 경우에는 여비규정 제12조제2항에도 불구하고 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다.

나) 이 경우 공적 항공마일리지의 관리 방법 등은 국내여행시의 <공적 항공마일리지 관리 및 활용기준>과 동일하다.

다) 항공마일리지의 합산 사용 등에 관해서는 Ⅳ-2-다의 <국내항공운임 지급기준>과 동일하다.

예 시

○ 국제기구로부터 항공운임을 지원받아 공무상 국제회의에 참석하는 경우, 이에 따른 항공마일리지는 공적 관리대상임

7) 각 부처는 항공운임 영수증, 항공권 사본, 항공사에서 발행하는 전자항공권(E-ticket) 등으로 국외항공운임의 지출이 적정하게 이루어졌는지 여부를 확인하여야 한다.

※ 정부구매카드로 결제하여 e-사람시스템에서 카드사용내역(운송업체명, 결제금액 등)을 확인할 수 있는 경우에는 영수증 등의 제출을 생략할 수 있다.

※ 「예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따른 주거래여행사를 통해 항공권을 구매하는 경우에도 항공운임 영수증 등을 통해 항공운임 지출이 적정하게 이루어졌는지 확인하여야 한다.

라. 국외자동차운임 지급기준(영 제13조 제2항)

1) 국외 자동차운임은 실비로 지급한다. 이때의 국외 자동차(버스)운임은 공무여행을 위해 도시간 또는 국가간 이동시에 버스 등을 이용하는 경우를 말한다.

2) 국외에서 자가용 자동차를 이용한 경우에는 해당구간의 철도운임 또는 버스운임을 지급한다. 다만, 국내자동차운임 지급기준과 같이 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 자동차를 이용한 경우에는 「여행거리(km)× 여행국가의 ℓ당 유류비 ÷ 연비("Ⅳ. 2. 라"의 국내자동차 연비)」에 따라 산출된 유류비와 통행료 등을 지급할 수 있다.

마. 운임지급의 제한(영 제15조)

공무용의 차량·선박·항공기 등을 이용하여 여행하는 때에는 운임을 지급하지 아니한다. 단, 주차비, 고속도로 통행료, 항만 이용료, 공항 이용료 등은 지급한다.

3. 숙박비(영 제16조)

가. 지급기준

숙박비는 영 별표 4에 따라 상한액 범위내에서 실비로 지급한다.

다만, 영 별표 4 비고 제4호에 따라 숙박비 상한액 보다 낮은 금액을 정액으로 지급할 경우(“할인 정액”)에는 “Ⅱ. 5. 라”에 따라 정액으로 지급한다.

나. 지급방법

1) 숙박비는 출장 중 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다.

2) 수로여행과 항공여행 중의 밤에 대하여는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재 지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.

부득이한 사유
○ 항공여행을 통해 출장을 가는 경우 업무일정상 필요에 의해 항공기 탑승 전 또는 목적지 도착 후에 주간에 숙박을 하는 경우에는 해당일 숙박비 지급 ○ 항공기 탑승시간이 심야시간대이고 업무사정상 항공기 탑승 전 숙박이 필요한 경우에는 해당일 숙박비 지급가능

3) 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비 실비 상한액을 초과하여 지출하였을 때에는 실비 상한액의 50%를 넘지 아니하는 범위 내에서 숙박비를 추가로 지급할 수 있다(영 제16조 제1항).

가) 여비를 추가로 지급받으려는 공무원은 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 정부구매카드 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 별지 제7호 서식에 따라 회계관계공무원에게 정산을 신청하여야 한다.
다만, ‘e-사람’을 통해 정산하는 경우에는 별지 제7호 서식은 작성하지 않는다.

나) 영 제28조 제3항에 의거하여 여비등급을 상향조정한 경우에는 동 규정에 의한 여비의 사후정산을 신청할 수 없다.

공무형편, 그 밖에 부득이한 사유
○ 해당지역에 지급 받은 숙박비의 범위 내에서 숙박 가능한 숙박시설이 없거나, 숙박시설이 있어도 출장목적지와 거리가 멀어 출장업무수행에 지장을 초래할 것이 명백한 경우 ○ 숙박예정시설로 지정된 숙박시설의 객실요금이 해당 여비액보다 비싼 경우 ○ 여비액에 상응한 숙박시설 이용시 신변의 안전에 위험이 초래될 우려가 높은 경우 등

4. 식 비(영 제16조)

가. 지급기준

식비는 영 별표 4에 따라 정액으로 지급한다.

나. 지급방법

1) 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.

예 시

○ 수로여행과 항공여행 중 생리적 이유 기타 부득이한 사유로 도착전후 또는 경유지에서 따로 식사를 할 필요가 있는 경우

2) 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 지급받은 식비를 초과하여 지출하였을 때에는 50%를 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다(영 제16조 제1항).

가) 여비를 추가로 지급받으려는 공무원은 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 정부구매카드 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용 내역이 명시된 증거자료를 갖추어 별지 제3호 서식에 따라 회계관계공무원에게 정산을 신청하여야 한다.

나) 영 제28조 제3항에 따라 여비등급을 상향조정한 경우에는 동 규정에 의한 여비의 사후정산을 신청할 수 없다.

5. 일 비(영 제16조)

가. 지급기준

1) 일비는 영 별표 4에 따라 정액으로 지급하되, 공적 항공마일리지를 활용하여 항공운임비를 절약한 경우에는 1일당 일비의 50%를 추가 지급한다. 다만, 추가 지급하는 일비의 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임비의 1/2을 초과할 수 없다.

2) 항공운임비 절약금액은 해당 보너스항공권과 동일기준(여행일, 좌석등급 등)의 항공권 요금을 말한다. 다만, 좌석승급 항공권을 이용한 경우에는 해당 「좌석승급 항공권과 동일기준의 항공권 요금」과 「당초 지급된 항공운임비」의 차액을 말한다.

3) 일비의 추가 지급을 위하여 출장자는 항공운임 절약금액을 확인할 수 있는 증거서류(항공사 홈페이지 출력물, 출장동행자의 항공권 영수증 등)를 제출하여야 한다.

4) 일비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 공무용차량(공무용선박 포함) 또는 별도의 차량을 임차하여 사용한 여행일에 대해서는 일비(공적 항공마일리지 사용으로 추가 지급된 일비 포함)의 2분의 1을 지급한다.

나. 동일지역 장기체재중 일비의 감액(영 제17조)

국내여비에서의 동일지역 장기체재중의 일비 감액기준과 동일하며, 동일지역이란 국내에서의 동일지역(동일시·군 및 섬)에 준하는 지역을 의미한다.

6. 준비금(영 제23조)

가. 지급대상

외국에 부임하거나 또는 국외 출장명령을 받은 공무원에게는 준비금을 실비로 지급한다.

나. 지급대상항목

비자발급비(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료), 예방접종비, 여행자보험 가입비, 풍토병 예방약 구입비, 법정감염병 진단검사비(출입국시 필수적으로 요구하는 경우)를 말하며, 동 경비에는 비자발급 대행수수료 등 준비금 지급대상의 목적물을 실현하기 위하여 수반되는 부대경비를 포함한다.

다. 지급절차

1) 준비금을 지급받으려는 공무원은 출국 전 또는 출장을 마친 날의 다음날부터 기산하여 2주일 이내에 준비금의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 국외여비 정산신청서 <별지 제7호 서식>를 회계관계공무원에게 제출해야 한다. 다만 'e-사람'을 이용하는 경우에는 제출을 생략한다.

2) 회계관계공무원은 정산신청내역과 출장자가 제출한 증거서류를 비교하여 적정한 정산신청이 이루어졌는지 확인하여야 한다.

※ 증거서류로 인정되는 범위 : 신용카드 매출전표, 현금영수증, 세금계산서, 기타 이에 준하는 영수증

Ⅵ. 근무지 변경에 따른 여비지급

◆ 근무지 변경에 따른 여비지급 항목

- 국내 및 국외 부임여비 (신규채용 포함)
- 국내 및 국외 이전비 (신규채용 포함)
- 국내 및 국외 가족여비 (신규채용 포함)

1. 부임여비

가. 부임의 명을 받거나 청사 소재지 이전에 따라 공무원이 근무지를 변경하게 되어 새로운 근무지로 여행하는 때에는 영 제9조와 제16조에 의한 여비를 지급한다.

※ 외국에 부임하는 경우에는 영 제23조의 준비금을 지급한다.

나. 부임의 명

'부임의 명'이란 전보, 파견 등에 의하여, 새로운 근무지가 소재하는 지역(신임지(新任地))으로 여행하게 되는 명령을 말한다.

다. 동일 시·군내에 부임(청사 소재지 이전 포함)하는 경우와 기타 사유로 본인의 부임에 따른 운임, 숙박비, 식비, 일비가 일부 또는 전부 필요하지 않는 경우에는 여비의 일부 또는 전부를 지급하지 아니할 수 있다.

라. 부임 시 본인 여비는 신 근무기관에서 지급(청사 소재지가 이전된 경우에는 소속 기관에서 지급)한다. 다만, 구 근무기관과 신 근무기관이 협의하여 구 근무기관이 지급하기로 한때에는 구 근무기관이 지급한다.

마. 근무지 외의 곳에 거주하는 사람을 신규 채용한 경우에는 공무원 부임의 예에 준하여 임용되는 직위를 기준으로 본인여비, 국내·외 이전비, 국내·외 가족여비를 지급할 수 있다. 이 경우 채용당시 거주지를 전임지(前任地)로, 채용 후 근무지를 신임지(新任地)로 본다(영 제8조).

바. 부임여비를 지급받으려는 공무원은 별지1~2호 서식에 따라 해당 기관에 신청하여야 한다. 해당 기관은 영 제8조의2에 따라 정산하고, 영제9조와 제16조에 따라 여비를 지급한다.

2. 국내이전비(영 제19조·제20조)

가. 지급대상

근무지 외의 지역으로 부임의 명을 받은 공무원 또는 청사 소재지 이전에 따라 거주지를 이전하는 공무원 (이하 "국내이전자"라 한다)

※ 근무지 외의 곳에 거주하는 사람을 임용(신규 채용)한 경우에는 부임(赴任)의 예에 준하여 새로운 직(職)에 해당하는 이전비를 지급할 수 있다(영 제8조).

예 시

○ 공무원 「갑」이 소속된 기관의 청사가 부산에서 대전으로 이전함에 따라 「갑」이 부산에서 대전으로 거주지 및 이사화물을 이전했을 경우, 「갑」에게 국내이전비 지급 가능

나. 지급요건

1) 전임지에서 신임지로의 이전

가) 전임지(청사 소재지가 이전된 경우에는 구청사 소재지를 말한다. 이하 이 장에서 같다)에서 신임지(청사 소재지가 이전된 경우에는 신청사 소재지를 말한다. 이하 이 장에서 같다)로 거주지와 이사화물을 이전하여야 한다. 다만, 동일 시(특별시, 광역시 및 특별자치시 포함)·군 및 섬(제주특별자치도 제외) 안에서 거주지를 이전하는 공무원에게는 국내이전비를 지급하지 아니한다.

나) 전임지와 신임지가 동일 시(특별시, 광역시 및 특별자치시 포함)·군 및 섬(제주특별자치도 제외)일 경우에는 이전비를 지급하지 아니한다.

※ 동일 시에 포함된 도서는 본 조의 동일 시로 보지 않는다.

다) 국내이전자가 특별한 사정으로 소속 기관의 장의 허가를 받아 부임의 명을 받은 날 또는 청사 이전이 완료된 날의 다음날부터 기산하여 6개월 이내에 신임지 외의 지역으로 거주지와 이사화물을 이전하는 경우에는 이전비를 지급할 수 있다. 이 경우 지급할 수 있는 이전비는 전임지에서 신임지로 이전하는 때에 지급할 수 있는 금액을 넘지 못한다.

라) 다만, 신임지 외의 지역으로 이전한 경우로서 전거주지에서 신임지까지의 통근시간과 신거주지에서 신임지까지의 통근시간이 유사한 경우는, 부임의 명에 의한 이전이 아니라 다른 사유에 의한 이전으로 볼 수 있으므로 이전비는 지급하지 아니한다.

예 시

○ 공무원 「갑」이 부산에서 서울로 전보되었으나 경제사정, 자녀교육, 배우자직장 등의 이유로 소속기관의 장의 허가를 받아 인근 의정부시로 이전한 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 국내이전비는?

→ 부산에서 서울로 이전시 소요되는 비용의 범위 내에서 이전비 지급 가능

예 시

○ 공무원 「을」이 강원도 정선에서 영월로 전보되었으나 태백시로 이전한 경우, 공무원 「을」이 지급받을 수 있는 국내이전비는?

→ 정선에서 영월간 통근시간과 태백에서 영월간 통근시간이 유사한 경우 신임지에 근무하기 위해 거주지를 이전한 것으로 볼 수 없으므로 이전비 지급 불가

2) 거주지와 이사화물의 이전

가) '거주지 이전'은 주민등록표상의 거주지 변경을 말한다.

나) 다만, 주민등록표상의 거주지를 변경하지 못한 경우에는 거주지 변경을 객관적으로 증명할 수 있는 증거서류로 이를 대체할 수 있다.

※ 증거서류 예시 : 임대차계약서, 전화번호 명의, 관사 거주시 소속기관장의 거주 확인서 등

3) 부임의 명과 이전간의 시간관계

가) 해당공무원은 부임의 명을 받은 후에 거주지와 이사화물을 이전하여야 한다.

나) 다만, 해당지역으로 부임의 명을 받거나 청사가 이전될 것이 객관적으로 명백한 경우에는, 해당지역의 주택사정 등을 감안하여 거주지 및 이사화물을 사전에 이전한 경우에도 이전비를 지급할 수 있다.

※ 이때 여비 지출권한이 있는 자는 사전 이전이 사후 부임의 명에 의한 것이 명백하였는지 여부를 판단하여 이전비 지급여부를 결정한다.

다) 위 '나)'의 사전 이전에 따른 이전비 지급과 관련하여 인사발령으로 청사 이전일에 이전기관 외의 기관에서 근무하게 된 경우에는 청사이전일로부터 3년 이내에 이전기관으로 복귀하였을 때에는 지급한 이전비를 환수하지 않을 수 있다.

라) 국내 이전자가 부임의 명을 받은 날 또는 청사 이전이 완료된 날의 다음날부터 기산하여 1년 이내에 정당한 사유 없이 거주지 및 이사화물을 이전하지 아니한 경우에는 이전비를 지급하지 아니한다.

마) 위 '라)'의 정당한 사유와 관련하여 2016년 이후 세종시로 이전하는 중앙행정기관 소속 공무원의 경우에는 청사 이전일 다음날부터 기산하여 3년간 그 기간을 유예하고, 휴직 등으로 인해 이전이 곤란하다고 소속기관장이 인정하는 경우에는 그 기간을 유예할 수 있다.

다. 지급기준

국내이전비는 영 별표 5에 따라 실비로 지급한다.

< 국내이전비 지급기준 >

지 급 기 준	지 급 액
5톤 이하의 이사화물	해당 이사화물 이전비의 실비 (사다리차 등 이용료 포함)
5톤을 초과하는 이사화물(이사화물이 7.5톤을 넘는 경우에는 7.5톤을 상한으로 한다)	5톤의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 등 이용료 포함)에 5톤 초과 7.5톤 이하의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 등 이용료 포함)의 50퍼센트를 더한 금액

※ 실비는 이사화물의 운송비, 인건비 등을 포함하되, 각종 옵션사항(에어컨설치 등)으로 분류되는 항목의 비용은 제외한다.

예 시

○ 공무원 「갑」이 총 5톤의 이사화물을 광주에서 전주로 이전하면서 이사비용 100만원과 사다리차 비용 10만원이 소요되었을 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 이전비는?

→ 110만원(이사화물이 5톤 이하이므로 실비의 100% 및 사다리차 비용 지급)

○ 공무원 「을」이 5톤 트럭 1대와 2.5톤 트럭 1대로 서울에서 원주까지 이사하면서 총 150만원이 소요(사다리차 이용료 포함)되었을 경우, 「을」이 지급받을 수 있는 이전비는?(운송비, 인건비, 사다리차 이용료를 제외한 기타 소요비용 없음)

→ 5톤까지 지급액 : 100만원 = (150만원 ÷ 7.5톤) × 5톤 × 100%

→ 초과화물 지급액(추가 2.5톤) : 25만원 = (150만원 ÷ 7.5톤) × 2.5톤 × 50%

→ 총 지급액 : 125만원

라. 신청절차

1) 이전비를 지급받으려는 공무원은 이전한 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 별지 제1호 서식에 따라 새 근무기관(청사 소재지가 이전된 경우에는 소속기관을 말한다. 이하 이 장에서 같다)에 이전비의 지급을 신청하여야 한다.

※ 휴직 기간은 이전비 지급신청기간에 산입하지 아니한다.

2) 다만, 전 근무기관과 새 근무기관이 협의하여 전 근무기관이 이전비를 지급하기로 한 경우에는 전 근무기관에 이전비의 지급을 신청하여야 한다.

※ 주민등록표상의 이전일과 실제 이사일이 다른 경우에는 실제 이사일을 기준으로 한다.

3) 거주지의 변경 및 이사화물의 운송명세(이동구간, 이동거리, 운송비 등)을 확인할 수 있는 증거서류를 제출해야 한다.

※ 거주지 변경을 확인할 수 있는 주민등록등·초본 및 이사화물의 운송내역을 확인할 수 있는 이사비용 계산서 등

마. 다른 여비와의 병급

이전비는 순수한 이사물건의 이전에 대한 실비변상으로서, 부임시 본인에게 소요되는 운임, 숙박비, 식비, 일비와 병급할 수 있다.

3. 국외이전비(영 제19조·제20조)

가. 지급대상

외국으로 부임하는 공무원, 외국에서 다른 지역으로 전근하는 공무원과 외국에서 본국으로 전근하는 공무원

나. 지급기준

1) 국외이전비는 영 별표 5에 따라 실비로 지급한다.

2) 위 1)의 적용과 관련하여 15세제곱미터 이하 이사화물은 실비로, 15세제곱미터 초과 이사화물은 1세제곱미터당 이전비×15×100%와 1세제곱미터당 이전비×15세제곱미터초과분×50%의 합으로 하되, 소속기관장이 별도의 적용방법을 정하여 운영할 수 있다.

※ 1세제곱미터당 이전비 : 총이전비÷이사화물 총량

3) 다만, 내륙국가로 해상운송이 곤란하거나 단신부임하는 등의 사유로 항공운송을 이용할 때에는 300kg 이내 또는 소속기관장이 정하는 범위내에서 실비로 지급하되, 선박운송시 15세제곱미터를 이전하는데 소요되는 비용을 초과할 수 없다.

〈 국외이전비 지급기준 〉

지 급 기 준	지 급 액
15세제곱미터 이하의 이사화물	실비
15세제곱미터를 넘는 이사화물 (이사화물이 25세제곱미터를 넘는 경우에는 25세제곱미터를 상한으로 한다)	15세제곱미터의 이사화물에 해당하는 이전비 실비에 15세제곱미터 초과 25세제곱미터이하의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비의 50퍼센트를 더한 금액

※ 국외이전비의 환율적용 시점은 이전비를 결제(「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 결제일 또는 현금 이체일)한 날을 기준으로 한다.

예 시

○ 공무원 「갑」이 서울에서 뉴욕으로 부임명령을 받아 15㎥ 이사화물을 $4,000를 지급하고 이전한 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 국외이전비는?

→ 이전비 $4,000(이사화물이 15㎥ 이하이므로 실비의 100% 지급)

○ 공무원 「을」이 북경에서 동경으로 전근명령을 받아 25㎥의 이사화물을 $3,000를 주고 이전한 경우, 「을」이 지급받을 수 있는 국외이전비는?

→ $15m^3$까지 이전비 : $1,800=($3,000÷25)×15×1

→ 초과화물 지급액 : $600=($3,000÷25)×10×1/2

→ 총 지급액 : $2,400

다. 신청절차

1) 국외이전비를 지급받으려는 공무원은 이전한 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 별지 제2호 서식에 따라 신근무기관에 이전비의 지급을 신청하여야 한다.

2) 다만, 전 근무기관과 새 근무기관이 협의하여 전 근무기관이 지급하기로 한 경우에는 전근무기관에 이전비의 지급을 신청하여야 한다.

3) 거주지의 변경 및 이사화물의 운송 명세(이동구간, 이동거리, 운송비 등)를 확인할 수 있는 증거서류를 제출해야 한다.

라. 다른 여비와의 병급

이전비는 순수한 이사물건의 이전에 대한 실비변상으로서, 부임시 본인에게 소요되는 운임, 숙박비, 식비, 일비와 병급할 수 있다.

4. 국내가족여비(영 제21조)

가. 지급대상

국내 이전자로서 이전할 때 가족(배우자, 본인 및 배우자의 직계존속·직계비속으로서 생계를 같이 하는 사람을 말한다. 이하 이 장에서 같다)을 동반하거나 이전 후에 가족을 불러오는 공무원

※ 생계를 같이 하는 사람이란 국내이전자인 공무원과 주민등록표상 세대를 같이 하고, 당해 공무원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 사람을 말한다.

나. 지급요건

1) 정당한 사유가 있지 않는 한, 부임의 명을 받은 날 또는 청사 이전이 완료된 날의 다음 날부터 기산하여 1년 이내에 가족을 신임지로 불러오는 경우

2) 특별한 사정으로 소속 기관의 장의 허가를 받아 부임의 명을 받은 날 또는 청사 이전이 완료된 날의 다음날부터 기산하여 6개월 이내에 전임지 또는 전임지 외의 지역에서 신임지 외의 지역으로 해당자 가족을 불러오는 경우

3) 신임지로 부임의 명을 받거나 청사가 이전될 것이 객관적으로 명백한 경우 불가피하게 사전에 신임지 또는 신임지 외의 지역으로 가족을 불러온 경우

다. 지급기준

1) 국내가족여비는 가족 1명마다 아래와 같이 구분하여 지급한다.

〈 국내가족여비 지급기준 〉

구 분	지 급 액
운임과 숙박비	본인이 여행하는 경우에 지급할 수 있는 금액
일비와 식비	본인이 여행하는 경우에 지급할 수 있는 금액을 기준으로 12세 이상인 가족에 대하여는 3분의 2, 12세 미만인 가족에 대해서는 3분의 1에 상당하는 금액

※ '본인이 여행하는 경우에 지급할 수 있는 금액'이란 공무원 본인이 여행하는 때와 같은 등급의 금액을 말한다.

2) 이전후 전임지 외의 지역에서 가족을 불러오는 경우 또는 신임지외의 지역으로 가족을 이전하는 경우의 가족여비는 전임지로부터 신임지에 가족을 불러오는 경우에 지급할 수 있는 금액(두 차례 이상 이전하는 경우에는 그 이전하는 때마다 가족을 동반하는 경우에 지급할 수 있는 금액의 합계액)을 초과하지 못한다.

3) 신임지외의 지역으로 가족을 이전하여 이미 가족여비를 지급 받은 공무원이 이전후 신임지에 그 가족을 불러오는 경우의 가족여비는 이미 지급한 금액과 합하여 전임지로부터 신임지에 가족을 불러오는 경우에 지급할 수 있는 금액(두 차례 이상 이전하는 경우에는 그 이전하는 때마다 가족을 동반하는 경우에 지급할 수 있는 금액)을 초과하지 못한다.

라. 신청절차

국내가족여비를 지급받으려는 공무원은 가족을 불러온 날의 다음날부터 기산하여 6개월 이내에 별지 제1호 서식에 따라 해당가족의 거주지 변경을 확인할 수 있는 증거서류(주민등록등본 등) 및 운임과 숙박비의 사용명세 등을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 새 근무기관에 여비지급을 신청하여야 한다.

5. 국외가족여비(영 제22조)

가. 지급대상

1) 영 제22조에 해당하는 본인의 배우자, 미혼의 자녀, 생활능력 없는 부모에 대해서는 국외가족여비를 지급한다.

2) 이 때 '미혼의 자녀'는 ① 26세 미만으로서 취업하여 독립생계를 유지하지 않거나, ② 26세 이상으로 정신적·육체적 장애로 인해 부모에게 의존하는 자녀로서 소속장관이 확인하는 자녀이거나, ③ 29세 미만으로서 출국 시 가족여비를 지급 받은 자녀를 말한다.

3) 만약, 본국으로 전근하는 공무원의 동반가족이 본인 자녀의 학업지원 등 불가피한 사정으로 본인의 귀국 후 6월 이내에 귀국하는 경우에는 본인의 신청에 의하여 국외가족여비를 지급할 수 있다.

나. 지급사유(영 별표 6의2)

1) 부임 또는 전근하는 경우 소속장관의 허가를 받아 가족을 근무지로부터 신근무지까지 동반할 때

2) 외국근무중 소속장관의 허가를 받아 1회에 한하여 가족을 그 근무지로 불러오거나 본국으로 귀국시킬 때

3) 외국에서 4년 이상 계속 근무한 공무원이 소속장관의 명에 의하여 본국에서의 재교육을 위하여 배우자와 18세 미만의 자녀와 함께 일시 귀국할 때. 다만, 4년마다 1회에 한한다.

4) 주재국의 급격한 정세변화로 인하여 동반가족을 철수시킬 때

5) 외국근무중 소속장관의 허가를 받아 배우자를 동반한 공무여행을 할 때

6) 영 제26조제5항의 경우 소속장관의 허가를 받아 본인을 대신하여 가족 중 1인 또는 본인과 동반하여 배우자가 일시 귀국(제3국으로의 여행을 포함한다)할 때

7) 근무조건이 매우 불리하다고 외교부장관이 인정하는 지역에서 근무중인 공무원이 소속장관의 허가를 받아 연 1회에 한하여 가족동반으로 다른 지역에서 휴양을 할 때와 소속장관의 허가를 받아 연 1회에 한하여 가족동반으로 다른 지역에서 의료검진을 받을 때

8) 근무조건이 매우 불리하다고 외교부장관이 인정하는 고산지역에서 근무 중인 공무원이 소속장관의 허가를 받아 연간 23일 범위에서 분기별로 한 차례 가족동반으로 저지대 요양을 할 때

다. 지급액(영 별표 6의2)

1) 영 별표 6의2 제1호～제6호의 경우

가) 12세 이상의 가족에 대하여는 본인이 여행하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임·자동차(버스)운임 및 준비금의 전액과 일비·숙박비 및 식비의 3분의 2에 상당하는 액

나) 12세미만의 가족에 대하여는 본인이 여행하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임·자동차(버스)운임 및 준비금의 전액과 일비·숙박비 및 식비의 3분의 1에 상당하는 액

※ 제3호 및 제4호의 규정에 의하여 일시 귀국한 경우에 있어서는 국내체류 중 1월의 범위 안에서 영 제21조 제3항 및 제4항의 규정에 의한 가족여비(운임에 있어서는 소속장관이 허가한 여행의 경우에 한한다)를 지급할 수 있다.

※ 제6호의 경우 제3국으로의 여행시에는 외국여행 또는 외국근무로 인해 추가로 비용이 발생하는 경우에 한해 그 추가비용을 지급

2) 영 별표 6의2 제7호 및 제8호의 경우

본인이 여행하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임 및 자동차(버스) 운임의 전액을 지급한다.

3) 위 '1)'과 '2)'에도 불구하고 동반가족 중 자녀에 대한 항공운임은 영 제28조 제1항에 의거 소속기관장의 판단에 따라, 본인의 여행등급과 관계없이 2등 정액을 지급할 수 있다.

※ 운임 등이 할인되는 경우 할인요금 지급

※ 본인의 공적 항공마일리지를 활용하여 자녀의 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우 본인의 여행등급과 같은 등급으로의 항공좌석 승급 가능

라. 여비액의 신청

국외가족여비를 지급 받고자 하는 공무원은 별지 제2호 서식에 따라 국외가족여비를 해당기관에 신청하여야 한다.

Ⅶ. 퇴직자·사망자 등의 여비

1. 여행 중 퇴직 또는 휴직한 공무원의 여비(영 제24조)

가. 부임도중 퇴직·휴직

부임도중 퇴직·휴직한 공무원에게는 퇴직·휴직 당시의 여비등급을 기준으로 전임지로부터 신임지까지의 운임·일비·식비·이전비 및 가족여비를 지급한다.

※ 가족을 동반하지 아니하는 경우에는 가족여비는 제외

나. 출장중 퇴직·휴직

출장중 퇴직·휴직한 공무원에게는 퇴직·휴직 당시의 여비등급을 기준으로 출장지로부터 전임지 또는 근무지까지 소요되는 여비를 지급한다. 다만, 출장시 이미 동 여비가 지급된 경우에는 이를 추가로 지급하지 아니한다.

다. 외국근무중 퇴직 · 휴직

외국 근무 중에 퇴직·휴직한 공무원이 퇴직·휴직 발령을 받은 날로부터 1개월 이내에 귀국하는 경우에는 퇴직·휴직 당시의 여비등급을 기준으로 운임·일비·식비·이전비 및 가족여비 등을 지급한다.

라. 지급제외

형사재판 또는 징계처분에 의하여 퇴직한 공무원 또는 「국가공무원법」 제71조제2항에 따라 휴직한 공무원에게는 여비를 지급하지 아니한다.

2. 여행 중 사망한 경우의 여비(영 제26조)

가. 국내여행 중의 사망

부임하는 공무원이 사망한 경우에는 전임지로부터 신임지까지의 사망 당시 여비등급에 해당하는 여비의 2배액을, 출장하는 공무원이 사망한 경우에는 출장지로부터 전임지까지의 여비의 2배액을 각각 그 유족에게 지급할 수 있다.

나. 국외여행 중의 사망

1) 외국여행 또는 외국근무 중 사망하였을 때에는 사망자의 처리 및 수습 등을 위하여 필요한 경우 사망자 유족 중 2명 이내 7일의 범위에서 영 별표1 여비지급

구분표의 제2호 해당자의 여비를 영 제9조와 제16조제1항 본문에 따라 지급하고, 시신 운구비는 실비로 지급하되 사후 정산한다.

2) 근무지에 동반 중이던 가족이 공무원의 사망 후 1개월 이내에 귀국한 경우에는 영 제22조를 준용하여 계산한 가족여비를 지급한다.

3) 외국여행중 또는 외국근무중 배우자, 본인 또는 배우자의 직계존속·직계비속이 사망하여 소속장관의 허가를 받아 일시 귀국 또는 제3국으로 여행 하는 경우에는 영 제9조 및 제16조제1항 본문에 따른 여비를 본인에게 지급한다.

4) 위 3)과 관련하여 소속장관의 허가를 받아 본인을 대신하여 가족 중 1명 또는 본인과 동반하여 배우자가 일시 귀국(제3국으로의 여행을 포함한다)할 때에는 영 별표 6의2에 의한 여비를 지급한다.

5) 다만 위 3), 4)와 관련하여 제3국 여행의 경우, 외국여행 또는 외국근무로 인해 추가로 비용이 발생하는 경우에 한 해 그 추가 비용을 지급한다(이 경우에도 귀국하는 비용을 초과할 수 없다).

예 시

○ 본인 근무지가 영국이고 가족이 일본에서 사망한 경우, 한국에서 일본으로 가는 항공료가 100만원이고 여행기간이 3박4일, 영국에서 일본으로 가는 항공료가 300만원이고 여행기간이 4박 5일인 경우 지급 가능한 여비는?

→ 외국근무에 따라 추가 발생한 항공료 차액 200만원과 1일에 해당하는 여비를 지급

○ 본인 근무지가 캐나다이고 가족이 미국에서 사망한 경우, 한국에서 미국으로 가는 항공료가 300만원, 여행기간이 4박5일이고 캐나다에서 미국으로 가는 항공료가 100만원, 여행기간이 1박2일인 경우 지급 가능한 여비는?

→ 외국근무에 따라 추가로 발생한 비용이 없으므로 여비를 지급하지 아니함

Ⅷ. 보 칙

1. 여비의 조정(영 제28조)

가. 조정사유

1) 소속 기관의 장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

2) 이때 '여비를 지급하지 아니할 충분한 이유'는 해당 공무 여행시 여비의 전부 또는 일부항목의 지출이 불필요하거나, 해당 정액보다 적게 소요되는 것이 명백한 경우를 말한다.

3) 소속기관 이외의 기관·단체, 외국정부 또는 국제연합기구 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 영에 규정된 여비 중에서 그 금액을 빼고 지급한다.

예 시

○ 행사에 참석을 위한 출장시 행사 주최측에서 숙박시설을 제공하는 경우
○ 교사가 학생들의 야영활동을 지도하기 위하여 학생들과 함께 야영을 하는 경우
○ 서울에서 정부대전청사 출장시 업무연락버스를 이용하는 경우
○ 다수의 출장자가 버스를 임대하여 공무여행을 함으로써 운임이 공무원 여비규정상의 액수보다 적게 소요되는 경우에는 그 차액을 해당 공무원에게 지급하지 않음
○ 해당기관의 예산사정상 여비를 전액 지급하는 것이 불가능한 경우에는 그 일부를 지급하지 아니할 수 있음

나. 동행 출장시 여비의 조정(영 제28조 제3항)

1) 기본원칙

2명 이상의 공무원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 상급자와 동행에 필요한 최소한의 등급으로 여비를 조정할 수 있다.

2) 요 건

가) 출장목적이 같을 것

(1) 동일부처 소속의 공무원들이 동행하여 같은 지역으로 출장하더라도 출장목적이 상이할 경우에는 여비를 조정할 수 없다.

(2) 출장목적이 같을 경우 동행하는 공무원의 소속이 다른 경우에도 본 조의 적용을 받는다.

예 시

○ A부처 차관「갑」과 B부처 3급 공무원「을」이 동일한 목적으로 동행하여 출장을 하는 경우에는 필요시「을」의 여비등급 조정 가능

나) 동행하여 여행할 것

(1) 출장목적이 같더라도 공무원들이 상호 동행하지 않으면 여비를 조정할 수 없다.

(2) 시차를 두고 출장을 하는 경우에는 현지에서 동행하게 된 이후부터 여비등급을 조정할 수 있다.

예 시

○ 동일 부처내 1급공무원「갑」과 4급공무원「을」이 출장목적이 같으나, 업무사정으로 갑이 을보다 2일 먼저 출발하고, 을은 2일후에 출발하여 출장지에서「갑」과 합류한 경우, 필요시 합류한 날을 기준으로「을」의 여비등급 조정 가능

다) 출장목적 수행상 여비등급조정이 부득이한 경우일 것

여비등급을 조정하지 않으면 출장목적 수행에 장애가 초래되는 경우에는 해당 공무원의 여비등급을 조정할 수 있다.

예 시

○ 국외출장에 있어서 출장목적 수행상 동행한 공무원들이 함께 숙식을 하여야 할 필요가 있으나 동행자 중 하급자의 여비액이 부족하여 함께 숙식할 수 없는 경우 하급자의 여비등급 조정 가능

3) 조정방법

가) 하급자의 운임(국내출장에 한함), 숙박비, 식비에 대하여 상급자와 동행에 필요한 최소한의 등급으로 상향조정하여 여비를 지급할 수 있다.

나) 이때 '상급자와 동행에 필요한 최소한의 등급'은 상급자와 동행하기 위해 소요되는 최소한의 여비액에 상당하는 여비등급을 말한다.

예 시

○ 장관 「갑」과 4급 공무원 「을」이 동행하여 해외출장시 갑과 을이 같은 호텔에서 숙박하기 위해 을의 여비등급을 조정할 경우, 갑과 동급수준의 객실이 아닌 해당 호텔 객실에 투숙할 수 있는 최소한의 요금에 상당하는 액의 여비등급으로 조정 가능

2. 여비지급의 특례(영 제29조)

가. 여비의 지급액 및 지급방법 등의 조정(영 제29조 제1항)

1) 협의사유

소속장관은 특별한 사유로 이 영 및 지침에 의한 여비의 지급액·지급방법 또는 정산절차 등이 불합리하다고 인정할 때에는 인사혁신처장 및 기획재정부장관과 협의하여 그 규정을 따로 정할 수 있다.

2) 협의절차

소속장관은 다음의 절차에 따라 특례협의를 요청하되, 특례의 타당성에 대해 해당기관의 여비제도나 출장업무를 총괄 담당하는 부서(이하 '특례협의전담부서'라 함)의 사전검토를 거쳐야 한다.

※ 소속장관은 최소 4주전까지는 인사혁신처에 특례협의를 요청하여야 하며, 그 이전이라도 숙박비 등 여비의 확정이 필요한 경우 즉시 인사혁신처와 협의하여야 한다.

< 여비지급 특례협의 절차 >

특례협의 신청서 제출	⇒	특례협의 신청서 사전검토	⇒	특례협의 요청	⇒	특례협의 신청서 심사	⇒	특례협의 결과통보
(출장주관부서)		(특례협의 전담부서)		(특례협의 전담부서)		(인사혁신처)		(인사혁신처)
(출장시작일 5주전)				(출장시작일 4주전)				(출장시작일 2주전)

3) 사전검토

특례협의전담부서는 숙소이용의 적정성, 여비 부족액 산출의 적정성, 여비 항목간 탄력적 운영 가능성 등에 대해 검토하여야 하며, 여비등급별 숙소이용 특례기준은 다음과 같다.

< 여비등급별 숙소이용특례기준 >

여비등급		호텔등급	객실등급	투숙형태
제1호	가목	5성급	딜럭스	1인1실
	나목	5성급	스탠더드	1인1실
	다목	5성급	〃	1인1실
	라목	5성급	〃	1인1실
제2호		4성급	〃	2인1실

※ 제1호 해당자가 대통령이 임명한 정부대표 또는 특별사절인 경우에는 필요시 스위트룸 사용이 가능하며, 단원인 경우에는 기준등급보다 한등급 상향 가능

※ 제2호 해당자가 대통령 또는 외교부장관이 임명한 정부대표단 등의 일원, 숙소지정, 출장지가 라급지 또는 여행경보 발령지인 경우에는 5성급 호텔 스탠더드 객실 사용가능

나. 상시출장공무원의 여비(영 제29조 제2항)

1) 적용대상

담당업무가 주로 외부에서 수행됨으로써 출장이 빈번하게 이루어지는 공무원으로서 영 별표 8에 따라 상시출장공무원으로 지정된 공무원에 대해서는 상시출장공무원 여비를 지급한다.

2) 지급방법

영 별표 8에 의거하여 월정여비 또는 일액여비를 지급한다.

여비지급기준

<월정여비>
- 출장일수 15일이상 : 월정여비액 전액지급
- 출장일수 15일미만 : 월정여비액 ÷ 15 × 출장일수
- 다만, 관할구역외 출장한 일수와 본업무외 용무로 출장한 일수는 제외하고, 일부기관에 대하여는 예산의 범위안에서 월정여비액을 초과하여 지출한 실비 추가 지급 가능

<일액여비>
- 일액여비 × 출장일수

3) 지급관련 협의

상시출장공무원으로 지정된 경우에도 지급액 및 지급대상에 관한 사항은 소속 장관이 기획재정부장관과 인사혁신처장의 의견을 들어 정한다.

다. 대통령특사의 여비(영 제29조 제3항)

대통령특사(공무원이 아닌 사람으로서 대통령특사로 임명된 사람을 포함한다)의 여비에 관하여는 외교부장관이 기획재정부장관 및 인사혁신처장과 협의하여 따로 정할 수 있다.

라. 북한지역 출장시 여비지급(영 제29조 제4항)

군사분계선 이북지역을 여행하는 경우의 여비는 국외여비지급기준을 준용하여 별표 4의 나등급에 준하여 지급하며 필요한 경우 소속장관은 기획재정부장관 및 인사혁신처장과 협의하여 그 금액을 달리 정할 수 있다.

마. 지방자치단체 등에 근무하는 국가공무원의 여비(영 제29조의2)

지방자치단체에서 근무하는 국가공무원의 여비는 해당 지방자치단체의 여비에 관한 조례에 따라 지급한다.

3. 공무원이 아닌 자의 여비(영 제30조)

공무수행을 위해 공무원이 아닌 사람을 여행하도록 하는 경우, 여비의 지급이 필요하다고 인정할 때에는 공무원이 아닌 사람에 대해서도 영 별표 9에 따라 여비를 지급할 수 있다.

예 시

○ 상용일용직이 정규공무원과 동반하여 근무지외 출장시 상용일용직에게 여비 규정에 의한 여비지급 가능

4. 여비 부정 수령 가산징수(영 제31조)

가. 여비 부정 수령자에 대한 불이익 조치(영 제31조 제1항)

「국가공무원법」 제48조제3항에 따라 각급 행정기관의 장은 소속 공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 부정 수령한 경우, 부정 수령액을 환수하는 외에 부정 수령액의 5배 금액을 가산하여 추가 징수하여야 한다(시행일 : ’21.12.9.).

나. 여비 부정 수령액 환수 및 가산징수 방법(영 제31조 제2항)

1) 부정한 방법에 따른 여비 수령행위

가) 여비를 출장여부와 관계없이 균등배분하는 행위

나) 허위의 출장신청 등 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 지급받는 행위 등

2) 환수금액 : 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수령한 여비 상당액

* 해당연도에 환수하는 경우 : 해당연도 여비로 환수(반납결의)
* 회계연도를 달리하여 환수하는 경우 : 기타 경상이전 수입으로 수입조치

3) 가산징수 금액 : 환수금액의 5배 상당액

* 가산징수 금액 세입과목 : 기타 경상이전 수입

4) 환수 및 가산 징수절차

가) 각급 행정기관의 장은 소속 공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 부정 수령한 사실을 적발한 경우에는 지체없이 환수금액과 가산징수 금액을 확정하여 부정 수령자에게 고지하고, 환수 및 가산징수 조치를 취하여야 한다.

나) 각급 행정기관의 장은 여비를 부정 수령한 공무원이 납부기한내에 환수금액과 가산징수 금액을 납입하지 않을 경우에는 「국가채권관리법」 제15조에 따라 강제징수 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

[별표 1]

여비지급구분표

구분	해당 공무원
제1호	가. 대통령, 국무총리, 부총리, 감사원장, 국무위원, 검찰총장, 통상교섭본부장, 「공무원보수규정」 별표 12 비고 제1호다목을 적용받는 총장, 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원
	나. 인사혁신처장, 법제처장, 식품의약품안전처장, 과학기술혁신본부장, 차관, 14등급의 직위에 임용된 외무공무원, 치안총감, 소방총감, 중장, 그 밖에 차관 상당 보수를 받는 공무원
	다. 13등급부터 12등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 대검찰청 검사급 이상의 검사(검찰총장은 제외한다) 및 10호봉 이상의 검사, 10호봉 이상의 헌법연구관, 치안정감, 소방정감, 「공무원보수규정」 별표 12 비고 제1호가목 또는 나목을 적용받는 총장, 대학교의 부총장, 대학원장, 대학교의 학장·처장·기획연구실장·교양과정부장, 한국교원대학교 교수부장, 한국예술종합학교 원장·처장, 소장·준장, 고위(감사)공무원단 가등급 직위에 임용된 공무원, 1급 공무원, 1급 상당 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제7호가목의 연봉등급 1호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(실장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
	라. 11등급부터 9등급까지(국장급만 해당한다)의 직위에 임용된 외무공무원, 9호봉 이하의 검사, 9호봉 이하의 헌법연구관, 헌법연구관보, 치안감·경무관, 소방감·소방준감, 대학 및 전문대학의 교수·부교수, 교육부 본부 장학관 및 교육연구관, 「지방교육행정기관의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조 제2호에 따른 시·도 교육청의 국장인 장학관, 같은 조 제4호에 따른 교육지원청의 교육장, 초·중·고등학교의 교장, 대령·중령, 고위(감사)공무원단 나등급 직위에 임용된 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제7호가목의 연봉등급 2호 또는 3호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(국장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
제2호	제1호에 해당하지 않는 공무원(「공무원보수규정」을 적용받는 공무원을 포함한다)

[별표 2]

국내 여비 지급표

(단위 : 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액 : 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)	25,000

비고: 1. 위 표의 제1호란에도 불구하고 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비와 식비는 실비로 한다.

1.2. 공적항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.

2. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 기준에 따른다.

3. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.

4. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 인사혁신처장이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.

5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

[별표 3]

국외 항공운임 지급 기준표 (제12조제2항 관련)

구 분	항 공 운 임
별표 1 제1호에 해당하는 공무원	실비(1등석)
별표 1 제2호에 해당하는 공무원	실비(2등석)

비고 : 예산 절감을 위하여 필요한 경우 기획재정부장관은 인사혁신처장과 협의하여 항공운임에 대한 별도의 기준을 정할 수 있다.

[별표 4]

국외 여비 지급표

(단위 : 미 달러화($))

구분	등급	일비	숙박비	식비
1. 별표 1의 제1호가목에 해당하는 사람 (대통령 및 국무총리는 제외한다)	가	60	실비(상한액: 471)	186
	나	60	실비(상한액: 422)	136
	다	60	실비(상한액: 271)	102
	라	60	실비(상한액: 216)	85
2. 별표 1의 제1호나목에 해당하는 사람	가	50	실비(상한액: 389)	160
	나	50	실비(상한액: 289)	117
	다	50	실비(상한액: 215)	87
	라	50	실비(상한액: 161)	73
3. 별표 1의 제1호다목에 해당하는 사람	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61
4. 별표 1의 제1호라목에 해당하는 사람	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
5. 별표 1의 제2호에 해당하는 사람	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37

※ 비고

1. 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비, 숙박비 및 식비는 실비로 한다.

1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.

2. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급 : 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

1) 아시아주·오세아니아주 : 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니

2) 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
3) 유럽주 : 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
4) 중동·아프리카주: 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

1) 아시아주·오세아니아주 : 뉴질랜드, 나우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르키즈공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
2) 남·북아메리카주 : 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
3) 유럽주 : 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
4) 중동·아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

1) 아시아주·오세아니아주 : 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
2) 남·북아메리카주 : 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
3) 유럽주 : 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아
4) 중동·아프리카주 : 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

4. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 “할인정액”이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 제8조의2를 적용하지 않는다.

[별표 5]

이전비 지급 기준표(제20조 관련)

구분	지급 기준	지급액
국내 이전비	1. 5톤 이하의 이사화물	해당 이사화물 이전비의 실비(사다리차 등 이용료 포함)
	2. 5톤을 초과하는 이사화물(이사화물이 7.5톤을 넘는 경우에는 7.5톤을 상한으로 한다)	5톤의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 등 이용료 포함)에 5톤 초과 7.5톤 이하의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 등 이용료 포함)의 50퍼센트를 더한 금액
국외 이전비	1. 15세제곱미터 이하의 이사화물	실비
	2. 15세제곱미터를 넘는 이사화물 (이사화물이 25세제곱미터를 넘는 경우에는 25세제곱미터를 상한으로 한다)	15세제곱미터의 이사화물에 해당하는 이전비 실비에 15세제곱미터 초과 25세제곱미터이하의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비의 50퍼센트를 더한 금액

[별표 6의2]

국외 가족여비 지급 기준표

<table>
<tr><th>지 급 사 유</th><th>지 급 액</th></tr>
<tr><td>1. 부임 또는 전근하는 경우 소속 장관의 허가를 받아 가족을 근무지로부터 새로운 근무지까지 동반할 때</td><td rowspan="6">가. 12세 이상의 가족에 대해서는 본인이 여행하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임 및 준비금의 전액과 일비·숙박비 및 식비의 3분의 2에 상당하는 금액
나. 12세 미만의 가족에 대해서는 본인이 여행하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임 및 준비금의 전액과 일비·숙박비 및 식비의 3분의 1에 상당하는 금액</td></tr>
<tr><td>2. 외국 근무 중 소속 장관의 허가를 받아 한 차례에 한정하여 가족을 그 근무지로 불러오거나 본국으로 귀국시킬 때</td></tr>
<tr><td>3. 외국에서 4년 이상 계속 근무한 공무원이 소속 장관의 명에 따라 본국에서 재교육을 받기 위하여 배우자와 18세 미만의 자녀와 함께 일시 귀국할 때. 다만, 4년마다 한 차례로 한정한다.</td></tr>
<tr><td>4. 주재국의 급격한 정세변화로 인하여 동반 가족을 철수시킬 때</td></tr>
<tr><td>5. 외국 근무 중 소속 장관의 허가를 받아 배우자를 동반한 공무여행을 할 때</td></tr>
<tr><td>6. 제26조제5항의 경우 소속 장관의 허가를 받아 본인을 대신하여 가족 중 1명 또는 본인과 동반하여 배우자가 일시 귀국할 때</td></tr>
<tr><td>7. 근무조건이 매우 불리하다고 외교부장관이 인정하는 지역에서 근무 중인 공무원이 소속 장관의 허가를 받아 연간 한 차례만 가족 동반으로 다른 지역에서 휴양을 할 때와 소속 장관의 허가를 받아 연간 한 차례만 가족동반으로 다른 지역에서 의료검진을 받을 때</td><td>본인이 여행하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임 및 자동차운임의 전액을 지급한다.</td></tr>
<tr><td>8. 근무조건이 매우 불리하다고 외교부장관이 인정하는 고산지역에서 근무 중인 공무원이 소속 장관의 허가를 받아 연간 23일 범위에서 분기별로 한 차례 가족동반으로 저지대(低地帶) 요양을 할 때</td><td>본인이 여행하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임 및 자동차 운임의 전액을 지급한다.</td></tr>
</table>

비고 : 제3호 및 제4호에 따라 일시 귀국한 경우에는 국내 체류 중 1개월의 범위에서 제21조제3항 및 제4항에 따른 가족여비(운임은 소속 장관이 허가한 여행의 경우만 해당한다)를 지급한다.

[별표 8]

상시 출장 공무원의 여비 지급 기준표(제29조제2항 관련)

구분	지급 대상	지급 방법
1. 수산 관계 공무원의 여비	국립수산물품질관리원(지원을 포함한다) 소속 공무원으로서 수산물 검역검사 업무에 직접 종사하는 공무원	출장일수가 월 15일 이상일 때에는 전액을 지급하고, 월 15일 미만일 때에는 월정 여비를 15로 나눈 금액에 출장일수를 곱하여 산정한 금액을 지급하되, 관할구역 외에 출장한 일수와 본 업무 외의 용무로 출장한 일수는 제외한다. 다만, 동물·식물검역 공무원이 소속 기관이 위치한 시·군 외의 지역으로 출장하는 경우에는 예산의 범위에서 월정 여비를 초과하여 지출한 실비를 따로 지급할 수 있다.
	해양수산부 소속 공무원으로서 어업지도선에 승선하여 어업지도 단속 업무에 직접 종사하는 공무원	
2. 동물·식물검역 공무원의 여비	농림축산검역본부(지역본부를 포함한다)에서 동물 또는 식물 검역 업무에 직접 종사하는 공무원	
3. 축산물검사 공무원의 여비	「축산물위생관리법」 제13조에 따른 검사관으로서 축산물검사 업무에 직접 종사하는 공무원	
4. 철도경찰 사무에 종사하는 공무원의 여비	국토교통부 소속 공무원으로서 열차에 탑승하여 철도경찰 사무에 직접 종사하는 공무원	
5. 통계조사 및 통계지도 공무원의 여비	통계청 소속 공무원으로서 통계조사 또는 통계지도 업무에 직접 종사하는 공무원	출장일수에 따라 일액 여비를 지급한다.
6. 과학기술정보통신부 현업기관 공무원의 여비	소속 현업기관에 근무하는 상시 출장 공무원	
7. 농산물품질 관리 공무원의 여비	국립농산물품질관리원(지원을 포함한다) 소속 공무원으로서 농산물품질관리 업무에 직접 종사하는 공무원	

[별표 9]

공무원이 아닌 사람에 대한 여비 지급 구분표(제30조 관련)

해 당 자	지 급 기 준
1. 공무원의 배우자	배우자인 공무원의 여비 지급등급
2. 사립학교의 교원	별표 1의 여비 지급 구분표에 따른 국공립학교 교원의 여비 지급등급을 준용한다.
3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관의 임원·직원	가. 임원 : 별표 1 제1호라목의 여비 지급등급 나. 가목 외의 직원 : 별표 1 제2호의 여비 지급등급
4. 민간기업체의 임원·직원	공공기관의 임원·직원과 비교되는 직위 및 업무의 중요도를 고려하여 출장을 실시하는 기관의 장이 정하는 여비 지급등급
5. 그 밖에 공무원이 아닌 사람	업무의 성격, 동반 공무원의 직위 및 해당 공무원이 아닌 사람의 경력 등을 고려하여 출장을 실시하는 기관의 장이 정하는 여비 지급등급

국내여비(부임여비·가족여비·이전비) 지급신청서

소 속		직 급 (직위)		성 명	

임용 또는 청사이전	일 시	년 월 일
	종 류	신규채용( ), 전보( ), 파견( ), 청사이전( ), 기타( )

이 전	일 시	부 임	년 월 일	이전비용	원
		이 사	년 월 일		
	화물량	☐ 5t 이하 ☐ 5t 초과 7.5t 이하 ☐ 7.5t 초과			

구 임 지 또는 구 청 사 소 재 지	근무지	기관명 : 소재지 : (시, 군)
	거주지	주 소 :
신 임 지 또는 신 청 사 소 재 지	근무지	기관명 : 소재지 : (시, 군)
	거주지	주 소 :

	관 계	성 명	생년월일	이전일시
이 전 가 족				

「공무원 여비 규정」 제8조, 제20조제2항, 제21조제4항에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 국내여비(부임여비, 가족여비, 이전비)를 신청합니다.

첨 부 : 1. 주민등록등본 등 1부
2. 이사화물 운송경비 영수증 1부.
3. 운임과 숙박비의 신용카드 매출전표 등 1부.
4. 인사발령 공문 1부.

년 월 일

신 청 인 성 명 (서명 또는 인)

소속기관장 귀하

유의사항

1. 이전비용과 화물량은 이전비 신청 시, 이전가족은 가족여비 신청 시 기재
2. 주민등록등본은 이전비·가족여비 신청 시에 첨부
3. 이사화물 운송경비 영수증은 이전비 신청 시에 첨부
4. 운임과 숙박비의 신용카드 매출전표는 가족여비 신청 시에 첨부

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 공무원보수 등의 업무지침 제9장 [별지 제2호 서식]

국외여비(부임여비·가족여비·이전비) 지급신청서

본 인	성 명		국 내 연락처	성 명	
	소 속			주 소	
	직 급			전 화	
	현 주 소				

이 전	일 시	발 령	년 월 일	이전비용	
		부 임	년 월 일		
	종 류	신규채용( ), 전보( ), 파견( ), 기타( )			
	화물량	□ 15㎥ □ 15㎥초과 ~25㎥ 이하 □ 25㎥ 초과			

구 임 지	근무지	기관명 : 소재국 및 도시 :
	거주지	주 소 :
신 임 지	근무지	기관명 : 소재국 및 도시 :
	거주지	주 소 :

	관 계	성 명	생년월일	결혼여부	현거주지	출국예정일	확인 (인정인원)
출 국 시 동 반 가 족							
·국외 가족여비 지급사유: 영 <별표 6의2> 국외 가족여비 지급 기준표 ( )호 해당							이상 명

「공무원 여비 규정」 제8조, 제20조제2항, 제22조에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 국외여비(부임여비, 가족여비, 이전비)를 신청합니다.

첨 부 : 1. 주민등록등본 등 1부
2. 이사화물 운송경비 영수증 1부.
3. 운임과 숙박비의 신용카드 매출전표 등 1부.
4. 인사발령 공문 1부.

년 월 일

신 청 인 성 명 (서명 또는 인)

소속기관장 귀하

유의사항
1. 생활능력이 없는 부모 동반 시 부모의 납세증명서·가족관계증명서 및 기타 증빙서류를 추가로 제출
2. 정신적·육체적 장애로 인해 부모에 의존하여 동거하는 26세 이상의 자녀는 사전에 소속장관의 확인을 받아야 함
3. 국외 가족여비 지급사유는 영 <별표 6의2>의 지급사유 제1호~제8호 중 해당되는 호를 기재

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 공무원보수 등의 업무지침 제9장 [별지 제3호 서식]

국내여비 정산 신청서

※ 「e-사람 시스템」 등 전산시스템으로 신청 시 수기 작성 생략

소 속		직 급 (직위)		성 명	

출장(부임) 일 정	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일
	출장(부임)지	

숙 박 비	상한액 또는 지급받은 선금		실제 소요액		초과지출 사유	

운 임	일 자	교통편	출발지	도착지	등 급	금 액

「공무원 여비 규정」 제16조 제1항 · 제2항에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 국내여비의 정산을 신청합니다.

첨 부 : 신용카드 매출전표 등 1부

년 월 일

신 청 인 성 명 (서명 또는 인)

소속기관장 귀하

유의사항

1. 정산하는 여비 항목 중 운임은 국내여행에 한함. 다만, 국내 · 외 항공운임은 별지 제5호 서식에 의함
2. 「공무원 여비 규정」 제16조 제1항 단서에 따라 숙박비를 상향하는 경우 '초과지출 사유' 작성

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ 공무원보수 등의 업무지침 제9장 [별지 제4호 서식]

취소수수료 지급신청서

소 속		직 급 (직위)		성 명	

출장일정	변경전	일시	년 월 일 ~ 년 월 일	출장지	
	변경후	일시	년 월 일 ~ 년 월 일	출장지	

취소수수료 내 역		숙 박	철 도	선 박	항 공	자동차(버스)	준비금
	요 금						
	취소수수료						

취소사유	

「공무원보수 등의 업무지침」의 공무원여비업무 처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 취소수수료의 지급을 신청합니다.

첨 부 : 예약취소 내역서 1부

년 월 일

신 청 인 성 명 (인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 공무원보수 등의 업무지침 제9장 [별지 제5호 서식]

국내·외 항공운임 지급 신청서

※「e-사람 시스템」 등 전산시스템으로 신청 시 수기 작성 생략

소 속		직 급 (직위)		성 명	

출 장 (부임) 일 정	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일
	출장(부임)지	

항공 운임	일자별	출발지	도착지	항공사	좌석등급	금액
	합 계					

사적항공 마일리지	일자별	사용 사적마일리지	사용 내역(B)		사적 마일리지 보상 금액	
			보너스 좌석확보	좌석승급	계산식	금액

공적항공 마일리지	일자별	보유 마일리지 (A)	사용 내역(B)			잔여 마일리지 (C=A-B)	보너스좌석(a), 좌석승급(b)을 이용하지 못한 사유			
			보너스 좌석확보 (a)	좌석 승급 (b)	부가 서비스 (c)		마일리지 부족	보너스 좌석 없음	좌석승급 불가	기타

공적 항공마일리지 의무사용에 따라 활용가능 여부를 확인하였으며, 「공무원여비규정」 제12조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 항공운임 지급을 신청합니다.

첨 부 : 관련 증빙자료 1부

년 월 일

신 청 인 성 명 (서명 또는 인)

소속기관장 귀하

유의사항

1. 본 서식은 국내 및 국외여행 항공기 이용 시 적용함
2. 공적 항공마일리지 의무사용에 따라 활용 가능여부를 반드시 확인하여야 하며, 공적 항공마일리지 활용(보너스좌석, 좌석승급에 한함)이 불가능한 경우 하단 증빙자료를 첨부하여야 함
   ① 「e-사람」 시스템 상 공적항공마일리지 보유현황 출력물(마일리지가 부족한 경우에 제출)
   ② 항공마일리지를 사용할 수 없는 사유가 기재된 "항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물"등(마일리지는 충분한데 보너스좌석 확보 또는 좌석승급을 하지 못한 경우에 제출)
3. 부가서비스는 보너스좌석, 좌석승급 이외에 공적항공마일리지로 이용할 수 있는 초과수하물, 리무진 버스, 렌터카 등의 서비스를 의미함

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 공무원보수 등의 업무지침 제9장 [별지 제6호 서식]

국외여비 정액지급 및 숙박비 상한액 현지통화 환산 신청서

※ 본 서식은 "e-사람 시스템" 등 전산시스템으로 출장신청을 할 수 없어 수기로 신청하는 경우에 사용함 (앞쪽)

대 표 자	소 속		직 급		성 명	

출장내용 및 정산방법	출장종류	출장목적	숙박비 정산방법	
			실비정산	할인정액

출장일정	출장기간	출장국가	통화명	환율(1USD당)	환율 출처	환율적용 일자

정액여비 및 숙박비 선금지급 신청액	성명	직 급	여비등급	여비 (계)	일비	식비	숙박비	
							할인정액	선금 신청액
	합 계(USD, $)							

숙박비 실비 상한액 (현지통화 환산액) * 할인정액 대상자는 작성 생략	출장국가	숙박일수	출장자	실비 상한액			비고
				미국달러 기준 ($)	현지 통화 기준		
					통화명	환산액	
	소 계						
	소 계						
	합 계				-	-	

운임	출장자	일자	교통편	등급	출발지	도착지	금액	항공마일리지 (공적/사적)

「공무원 여비 규정」 제16조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라, 관련서류를 첨부하여 국외여비 정액여비 지급 및 숙박비 상한액의 현지통화 환산을 신청합니다. 동 신청서 내용이 국외출장 신청서에 포함되어 있을 경우에는 국외출장 신청서로 갈음한다.

첨 부 : 환율정보 관련서류 1부

년 월 일

신 청 인 성 명 (서명 또는 인)

소속기관장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

국외여비 정액지급 및 숙박비 상한액 현지통화 환산신청서 작성방법

1. 대표자 : 2인 이상의 출장자를 대표하여 국외여비(숙박비) 정산을 신청한 공무원

2. 출장내용 및 정산방법
   ① 출장종류 : 국제회의, 국제행사, 조사·확인, 시찰견학, 초청, 특사, 협약체결, 기타 중 선택
   ② 숙박비 정산방법 : 숙박비를 실비 상한액으로 정산하지 않고 「영 별표4 비고의 제4호」에 따라 할인정액으로 지급받은 경우는 '할인정액란'에, 그 외의 경우에는 '실비정산'란에 "○"표시함

3. 출장일정
   ① 통화명 : 출장국가의 화폐(통화)단위를 기재함
      * "예시" : 일본은 '엔화(JPY)', 중국은 '위안화(CNY)' 등
   ② 환율 : 출장국가 통화표시법(미국 달러 1$당 출장국가의 현지통화금액)에 따른 환율을 기재함
      * "예시" : 1$당 50엔(JPY) 경우에는 '50'으로 기재함
      * 소수점 처리 : 환율은 소수점 아래 4자리까지로 하되 소수점 아래 5자리 숫자는 반올림한 값을 기재함
   ③ 환율출처 : '② 환율' 정보를 참고한 금융기관 등 해당기관의 명칭을 기재함
   ④ 환율적용일자 : '③ 환율출처'에서 '② 환율' 정보를 발표한 날짜를 기재함
   * 환율출처, 적용일자, 환율 등의 정보가 기재된 증거서류는 별도로 첨부하여야 함

4. 정액여비 및 숙박비 선금지급 신청액
   ① 여비등급 : 「영 별표1」에서 정한 등급을 기재함
   ② 일비, 식비 : 「영 별표4」에서 정한 $금액으로 산출된 금액을 기재함
   ③ 숙박비
      - 할인정액 : 「영 별표4 비고의 제4호」및 공무원 여비업무 처리기준에 따른 할인정액 지급대상에 해당하는 경우 "국외 숙박비 할인정액 지급기준표"에 따라 산출된 금액을 기재함
      - 선금 신청액 : 출장국가 현지사정상 카드결제가 불가능한 경우에 한하여 「영 별표4 국외여비 지급표」에서 정한 숙박비 실비 상한액($) 범위내에서 지급 신청하는 선금액을 기재함
        단, 선금으로 지급받은 경우에는 출장복귀 후 2주일 이내에 현금영수증을 첨부하여 정산하여야 함
      * 실비 정산 대상자이지만 선금을 신청하지 않는 경우에는 동 숙박비에는 기재할 사항이 없음

5. 숙박비 실비 상한액 : 숙박비를 할인정액으로 지급받는 경우에는 작성하지 않으며, 실비 상한액으로 사후정산 하는 경우에만 작성함
   ① '미국달러 기준($)'은 「영 별표4」에서 정한 숙박비 실비 상한액 단가를 적용하여 산출된 금액을 기재함
   ② '현지 통화 기준($)'의 '통화명'은 '3. 출장일정'란의 '통화명'을 기재함
   ③ '현지 통화 기준($)'의 '환산액'은 '①'에서 산출된 미국달러 기준 실비 상한액을 '3. 출장일정'란의 '③ 환율(1USD당)'로 곱하여 산출된 값을 기재함
   * 소수점 처리 : 현지통화로 환산한 값의 소수점은 소수점아래 첫째자리에서 반올림하여 정수로 기재함

6. 운임 중 항공마일리지 : 항공운임 지급시 공무상 항공마일리지 사용하였을 경우 사용한 마일리지를 기재함.
   * 사적 항공마일리지를 합산하여 사용한 경우, 공적 항공마일리지와 사적항공마일리지를 각각 기입함
   * 운임 중 항공운임은 '별지 제5호 서식'에 따라 지급신청서를 별도로 제출하여야 함

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 공무원보수 등의 업무지침 제9장 [별지 제7호 서식]

국외여비(식비·숙박비·준비금) 정산 신청서

※「e-사람 시스템」 등 전산시스템으로 신청 시 수기 작성 생략

(앞쪽)

대 표 자	소 속		직 급		성 명	

출장목적 및 정산방법	출장목적	원화 환율 (1USD : ₩)	식비		숙박비			
			정액지급	실비정산	실비정산			할인정액
				상한액의 1/2추가정산	상한액 내	상한액의 1/2추가정산	특례협의	

출장일정	출장기간	출장국가	통화명	환율 (1USD당)	환율 출처	환율적용 일자

※ 정액여비 및 운임 지급내역	성명	직 급 (여비등급)	합계 금액		일비	식비	숙박비 할인정액	운임
		( )	USD					
			₩					
		( )	USD					
			₩					
	합 계		USD					
			₩					

숙박비 실비정산 (총괄)	통화 단위	실 비 상한액(A)	결제금액(현지에서 결제한 금액)				정산금액 (E)
			계(B)	정부구매카드	개인카드(C)	현금(D)	
	USD						
	₩						

	통화 단위	초과금액 (F=B-E)	선금지급액 (G)	지 급 액 또는 반 납 액			
				산 출 액 (H=(C+D)-F-G)	조정액 (I)	조정사유	지급(반납)액 (J=H+I)
	₩						

숙박비 결제내역	일자	숙박업소명	결제방법	숙박비 결제금액		
				현지통화(ㄱ)	달러환산액(ㄴ)	원화환산액(ㄷ)
	합 계					

숙박비 개인별 정산내역	성명	소속	여비등급	선지급액(a)	개인카드+현금(b)	초과금액(c)	지급액(b-a-c)
	합 계(₩)						

준비금 정 산	비자발급비	예방접종비	여행보험가입비	풍토병예방약구입비	감염병 진단검사비	지급액 합계
						₩

「공무원 여비 규정」 제8조의2, 제16조 제1항·제2항, 제23조에 따라, 증거자료를 첨부하여 국외여비 정산을 신청합니다.

첨 부 : 증거자료, 식비 및 숙박비 1/2추가 정산 신청사유 등 1부

년 월 일

신 청 인 성 명 (서명 또는 인)

작성방법

【 국외여비(숙박비 실비 상한액, 준비금) 정산신청서 작성방법 】

1. 대표자 : 2인 이상의 출장자를 대표하여 국외여비(숙박비) 정산을 신청한 공무원
2. 출장목적 및 정산방법
   ① 원화환율 : 국외출장 출발시 정액여비(일비, 식비 등)를 지급받았을 때 적용하였던 1$당 원화환율을 말함
   ② 식비 정산방법 : 해당란에"○" 표시
   -"상한액의 1/2추가정산"은 영 제16조 단서 규정(상한액의 1/2범위내 추가지급)에 해당하는 경우
   ③ 숙박비 정산방법 : 해당란에"○" 표시
   - 실비정산 중 "상한액 내"는 영 〔별표 4〕 '국외여비지급표'상의 상한액 범위내 정산일 경우이며,"상한액의 1/2추가정산"은 영 제16조 단서 규정(상한액의 1/2범위내 추가지급)에 해당하는 경우이며, 특례협의는 영 제29조 제1항에 따라 특례협의로 숙박비 지급액을 따로 정한 경우를 말함
   - 할인정액은 출장신청시 할인정액으로 신청한 경우를 말함
3. 출장일정 : 별지 제6호 서식에 따라 작성한 내용을 그대로 기재함
4. 정액여비 및 운임지급내역 : 국외출장시 정액으로 지급받았던 국외여비를 USD금액과 원화금액으로 기재함
5. 숙박비 실비정산(총괄) : '실비 상한액(A)'란부터 '정산금액(E)'란까지는 USD금액과 원화금액으로 구분하여 기재하고 나머지는 원화금액으로만 기재함
   ① 실비 상한액 : USD금액은 영 〔별표4〕 국외여비지급표에 따라 산출된 금액을, ₩금액은 산출된 USD 금액을 위 '2.①의 원화환율'로 곱하여 산출된 값을 기재함. 단, 여비규정 제16조 제1항 단서규정에 따라 상한액의 1/2 범위내에서 숙박비를 추가로 지급하는 경우에는 상한액에 1.5를 곱한 금액이 실비 상한액이 되며, 영 제29조에 따라 특례 협의한 경우에는 협의된 금액이 상한액이 됨
   ② 결제금액 중 정부구매카드 및 개인신용카드 : USD금액은 카드매출 전표에 기재된 현지통화 결제금액을 위'3. 출장일정란에 기재된 국가별 현지통화 환율'로 나눈 값의 합계액을, ₩금액은 카드사에서 청구한 원화금액을 기재함
   ③ 결제금액 중 현금 : USD금액은 현금영수증에 기재된 현지통화 결제금액을 위 '3. 출장일정란에 기재된 국가별 현지통화 환율로 나눈 값의 합계액'을, ₩금액은 산출된 USD금액을 위 '2.①의 원화환율'을 곱하여 산출된 값을 기재함
   ④ 정산금액
   - USD금액 : 실비 상한액(A) ≧ 결제금액(B)인 경우에는 결제금액(B)을 기재, 실비 상한액(A) < 결제금액(B)인 경우에는 실비 상한액(A)을 기재한다.
   - ₩금액 : USD기준으로 실비 상한액(A) ≧ 결제금액(B)이면 '결제금액(B)'란에 있는 원화금액을 기재하고, USD기준으로 실비 상한액(A) < 결제금액(B)이면 '실비 상한액(A)'란에 있는 원화금액을 기재하되 만약 원화금액을 기준으로 실비 상한액(A) > 결제금액(B)이면 '결제금액(B)'란의 원화금액을 기재한다.
   - 정부구매카드가 아닌 방법(개인카드 및 현금)으로 결제하였으나, 현금영수증 등 증거서류를 분실하여 실비정산이 곤란한 경우에는 국외숙박비 할인정액 지급기준에 따라 할인정액을 정산금액으로 기재한다.
   ⑤ 초과금액 : 원화를 기준으로 결제금액(B)에서 정산금액(E)을 공제한 금액을 기재함
   ⑥ 선금지급액 : 국외출장시 지급받은 숙박비 선금액을 원화금액으로 기재함
   ⑦ 지급(반납)액 : 원화를 기준으로 산출하며, 외부변수 발생으로 조정이 필요한 경우에는 조정 후 지급(반납)액 결정
   - 산출액(H) : 결제금액 중 개인카드(C) +현금(D)에서 초과금액(F)과 선금지급액(G)을 공제한 값을 기재함
   * 산출액이 음수이면 출장자가 국고에 반납해야할 금액이며, 양수이면 지급받아야 할 금액임
   - 조정액(I) 및 조정사유 : 환전수수료, 국제환율의 변동 등으로 지급액을 조정할 필요가 있다고 소속기관장이 인정한 경우 그 조정금액을 기재하고 '조정사유'란에 그 사유를 기재함
   - 지급(반납)액(J) : 산출액(H)에서 조정액(I)를 더한 금액을 기재함
6. 숙박비 결제내역
   ① 결제방법 : 정부구매카드, 개인신용카드, 현금 중에서 선택하여 기재
   ② 결제금액
   - 현지통화(ㄱ) : 카드매출전표, 현금영수증에서 현지통화로 기재된 숙박비 결제금액을 기재함
   - 달러환산액(ㄴ) : 현지통화금액(ㄱ)을 위 '3. 출장일정'란에 기재된 국가별 현지통화 환율로 나눈 값을 기재함
   - 원화환산액(ㄷ) : 정부구매카드 또는 개인신용카드으로 결제한 경우에는 카드사에서 청구한 원화금액을 기재하고, 현금으로 결제한 경우에는 달러환산액(ㄴ)을 위'2.①의 원화환율'을 곱하여 산출된 값을 기재함
7. 숙박비 개인별 정산내역 : '5, 숙박비 실비정산(총괄)'에서 산출된 항목별 금액을 출장자간에 상호 협의하여 결정된 개인별 배분금액을 기재함
   * 개인별 정산내역 합계액은 '5. 숙박비 실비정산(총괄)'에서 산출된 금액과 같아야 함
8. 준비금 정산 : 비자발급 수수료 등에 대하여 증거자료를 확인하고 지급액을 기재함

■ 공무원보수 등의 업무지침 제9장 [별지 제8호 서식]

공적 항공마일리지 구매 신청서

※ 「e-사람 시스템」 등 전산시스템으로 신청 시 작성 생략

소 속		직 급 (직위)		성 명	

구매방법	[ ] 복지점수 (구매일시 : 년 월 일)	[ ] 현금

	구매 마일리지 (A)	보유 마일리지 (B)	잔여 마일리지 (C=B-A)
공적항공 마일리지 구매내역			
		구매 단가 (D)	복지점수 사용 포인트 또는 구매금액 (E=A*D)
		[ ] 10원(총 보유 마일리지가 3만 마일 이하인 경우) [ ] 20원(총 보유 마일리지가 3만 마일 초과인 경우)	

「공무원여비규정」 제12조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 공적 항공마일리지 구매를 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 성 명 (서명 또는 인)

첨부서류	공적 항공마일리지 구매 증빙자료 1부

유의사항

※ 본 서식은 개인별 맞춤형 복지점수 또는 현금을 사용하여 본인의 공적 항공마일리지를 구매한 후 사적 항공마일리지로 전환할 때 적용함

① 맞춤형 복지점수로 구매 신청 시에는 맞춤형 복지 관리시스템 화면 등 증빙자료를 첨부하여야 함

② 현금 구매 신청 시에는 공적 항공마일리지 보유현황을 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부하여야 함

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ 공무원보수 등의 업무지침 제9장 [별지 제9호 서식]

공적 항공마일리지 구매 확정서

※ 「e-사람 시스템」 등 전산시스템으로 신청 시 작성 생략

신청자	소 속		직 급 (직위)		성 명	

공적항공 마일리지 구매내역	구매 마일리지 (A)	보유 마일리지 (B)	잔여 마일리지 (C=B-A)
		구매단가 (D)	구매금액 (E=A*D)
		[ ] 10원(총 보유 마일리지가 3만 마일 이하인 경우) [ ] 20원(총 보유 마일리지가 3만 마일 초과인 경우)	

「공무원여비규정」 제12조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라 위와 같이 공적 항공마일리지 구매를 확정하오니 납입고지서를 발급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

담당자 : 소속 성 명 (서명 또는 인)

수입징수관 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ 공무원보수 등의 업무지침 제9장 [별지 제10호 서식]

공적 항공마일리지 교환 신청서

※「e-사람 시스템」 등 전산시스템으로 신청 시 작성 생략

소 속		직 급 (직위)		성 명	

출 장 일 정	출장기간	년 월 일 ~ 년 월 일
	출장국가	

항공 마일리지 교환계획	항공사명	보유 마일리지		사유	교환 희망 사적 항공마일리지
		공적 항공마일리지	사적 항공마일리지		
				[ ] 보너스 좌석 확보 [ ] 좌석승급 [ ] 부가서비스 [ ] 기타( )	

교환희망 공적항공 마일리지	항공사1			항공사2			항공사3			합계 (D=A+B+C)
	항공사명	공적 마일리지		항공사명	공적 마일리지		항공사명	공적 마일리지		
		총 보유	교환희망 (A)		총 보유	교환희망 (B)		총 보유	교환희망 (C)	

「공무원여비규정」 제12조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 공적 항공마일리지 항공사간 교환을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 성 명 (서명 또는 인)

첨부서류	항공마일리지 보유 증빙자료(교환하고자 하는 항공사의 항공마일리지 보유현황 관련 출력물 및 e-사람 공적 항공마일리지 관련 출력물) 각 1부

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]